

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 IIB D. Lgs. 163/06 Numero Gara 5103899

Categoria 26 – CPC 96 - CPV 92512000 - 3 CIG 5212505732

CODICE CUP H59G02000080002

SOMMARIO

TITOLO I - 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 5
ART 4 - DURATA DEL CONTRATTO	PAG 6
ART 5 IMPORTO A BASE D'ASTA	PAG 6

TITOLO II SERVIZI E PRESTAZIONI

ART 6 - NATURA E CONTENUTI	PAG 7
----------------------------	-------

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

ART 7 SOGGETTI INTERESSATI	PAG. 14
ART 8 ORARIO DI SERVIZIO	PAG. 17
ART 9 ESECUZIONE DEI SERVIZI	PAG. 17
ART 10 LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	PAG 18
ART11 PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PAG. 19

TITOLO IV VERIFICA SERVIZI

ART 12 VERIFICA DI CONFORMITÀ DEI SERVIZI E CONTROLLI	PAG. 21
---	---------

TITOLO V - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART13 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	PAG. 21
ART. 14 NATURA GIURIDICA DEL SERRVIZIO	PAG. 21
ART. 14 NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO	PAG. 21
ART. 15 PERSONALE	PAG.22
ART. 16 PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	PAG. 24
ART. 17 OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	PAG. 25
ART. 18 ASSICURAZIONE	PAG. 26
ART. 19 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	PAG. 26
ART. 20 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA (TECNICA ED ECONOMICA)	PAG. 27
ART. 21 OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA	PAG. 29
ART. 22 PENALI	PAG 29
ART. 23 CAUZIONE DEFINITIVA	PAG. 31
ART. 24 CORRISPETTIVO	PAG. 32
ART. 25 PAGAMENTI E FATTURAZIONE	PAG. 33
ART. 26 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	PAG. 34
ART. 27 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	PAG. 34
ART. 28 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	PAG. 35
ART. 29 CONTROVERSIE GIUDIZIARIE	PAG. 36
ART. 30 DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 36
ART. 31 PRIVACY	PAG. 36

=====

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 Barbagia Mandrolisai, che beneficia di apposito finanziamento regionale (L.R. 4 agosto 2011, n. 16, art. 6, comma 6 - L.R. 20 settembre.2066, n. 14, art. 21, comma 2, lett. f), L.R. 5/2009, art. 1, comma 25, , L.R. 25/2012, art. 2, e L.R. 26/2012, art. 2, comma 2):

a) 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 Territoriale.

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

I servizi da affidare in gestione, comprendono, tra l'altro, servizi bibliografici, biblioteconomici e in rete, da espletarsi sia presso la sede del Centro Sistema, sia presso le sedi delle biblioteche aderenti al Sistema ed interessate ai servizi.

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

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

Lo strumento della cooperazione bibliotecaria, condivisa dalle Amministrazioni comunali del territorio, si ispira al principio della condivisione degli obiettivi e delle strategie del servizio e si attua anche tramite rapporti finanziari e sulla leale cooperazione istituzionale.

La Regione Autonoma della Sardegna riconosce la cooperazione bibliotecaria come modalità di gestione privilegiata per l'incremento delle risorse informative e per il miglioramento dei servizi al pubblico.

Come espressamente previsto dall'articolo 16 della L.R. 14/2006, il Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai ha il compito di:

- a) organizzare i servizi nel territorio e il coordinamento dei programmi delle biblioteche associate, anche attraverso una loro specializzazione tematica;
- b) pianificare l'incremento coordinato delle collezioni, anche attraverso forme di acquisto centralizzate, ed elaborare protocolli per la gestione delle collezioni, per la revisione e lo scarto dei documenti, per l'uniformità delle procedure amministrative;
- c) attivare la catalogazione partecipata e la manutenzione del catalogo, nonché organizzare e gestire il prestito interbibliotecario favorendo la più ampia circolazione dei documenti;
- d) organizzare attività coordinate di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- e) svolgere attività di assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche associate;
- f) raccogliere ed elaborare annualmente le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti delle biblioteche associate e trasmetterle alle province;
- g) collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici del territorio incentivando in particolare l'integrazione delle biblioteche scolastiche, singole o organizzate in reti;
- h) promuovere servizi bibliotecari destinati alle persone in stato di disagio integrandoli nel sistema bibliotecario operante nel territorio

La finalità è quella 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.

Le biblioteche comunali, nell'ambito del servizio erogato dal Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai, 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 Barbagia 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;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- 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 dei diversi servizi;
- 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.

ART. 3 INTERVENTI E ATTIVITA'

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

- acquisisce e rende disponibili per l'uso pubblico libri, riviste e quotidiani, opuscoli, manifesti, letteratura grigia, risorse elettroniche ed audiovisive e qualsiasi altro tipo di materiale documentario che costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla ricerca e alla libera attività di lettura;
- attribuisce un numero di inventario a ogni risorsa acquisita e provvede alla catalogazione del proprio patrimonio con sistemi informatizzati, avvalendosi di standard di catalogazione riconosciuti e condivisi a livello nazionale e in particolare all'interno del circuito delle biblioteche che aderiscono al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) e al Polo bibliotecario della Regione Autonoma della Sardegna;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianza riguardanti l'ambito territoriale del Sistema bibliotecario Barbagia - Mandrolisai, al fine di custodire e trasmettere la cultura e la memoria storica locale;
- 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;

- predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione, la conoscenza e la lettura;
- 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;
- fornisce assistenza agli studenti e agli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado.

ART. 4 DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è fissata **in 16 mesi (sedici mesi circa)**, decorrenti dalla data di stipula del contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva, **e comunque la conclusione è fissata per il 31.12.2014.**

La Comunità Montana si riserva la possibilità di revocare l'affidamento del presente appalto per l' esercizio 2014 qualora la Regione Sardegna Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo, Sport non confermi il finanziamento ai sensi delle disposizioni richiamate nel precedente articolo 1, considerando pertanto concluso l'appalto al 31.12.2013.

L'ente si riserva inoltre, 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

Art. 5 - IMPORTO A BASE D' ASTA

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intera durata del contratto di servizio, mesi diciassette, ammonta ad € 596.300,20 di cui:

• Retribuzione personale	€ 563.194,40	importo non soggetto a ribasso;
• Spese di gestione	€ 33.105,80	importo soggetto a ribasso
• IVA esente	€ 0,00	
• Oneri per la sicurezza	€ 0,00	
TOTALE	€ 596.300,20	

L'importo complessivo dell'appalto ,così come stimato per il periodo di circa sedici mesi, 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, per ciascuna categoria e rispettivo 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

L'Amministrazione si riserva di affidare al concorrente aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto.

TITOLO II - SERVIZI E PRESTAZIONI

ART. 6 NATURA E CONTENUTI

Mediante il presente appalto si affida la gestione complessiva dei servizi bibliotecari del Sistema Bibliotecario Territoriale, comprendente la gestione del Centro Sistema ubicato presso la Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai a Sorgono e delle biblioteche Comunali di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti, Tiana, Tonara.

La composizione del Sistema Bibliotecario potrà subire modificazioni sia a causa di nuovi ingressi che di defezioni. In ogni caso i servizi dovranno essere realizzati per tutti i soggetti appartenenti al Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai

I Servizi richiesti sono così definiti:

a) APERTURA AL PUBBLICO, da eseguire in tutte le biblioteche

- **Apertura e chiusura locali** con eventuale attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- **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

- **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 @Il-in e CAPSDA;
- -**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;
- **Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti**. Servizi di reference bibliografico
- **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 diversi paesi del territorio;
- **Predisposizione di proposte di acquisto** da sottoporre ai responsabili dei servizi di ciascun Comune e al Responsabile della Comunità Montana. Questo servizio dovrà essere garantito tenendo conto che ciascuna biblioteca del Sistema dovrà avere una sua specializzazione, delle richieste delle amministrazioni comunali e della comunità montana, delle richieste dell'utenza e delle materie che necessitano di un arricchimento;
- **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 del Comune, al responsabile della Comunità Montana e al Centro Sistema.
- **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 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 Centro Sistema e al

responsabile di servizio del Comune. 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.
- **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;
- - **Verifica** dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- **Verifica fatture.** Verifica del materiale documentario acquistato da ogni singola biblioteca, riscontro prezzi e importo totale;
- **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 l'intervento del personale comunale per i lavori più pesanti;
- **Collaborazione con il responsabile del servizio di ciascun Comune.** Si chiede la cooperazione con il personale dei Comuni in occasione di organizzazione di mostre e attività culturali inerenti le specificità delle biblioteche. Informazione tempestiva al responsabile del Comune su eventuali problemi relativi al malfunzionamento di attrezzature in uso all'interno della biblioteca

b) ATTIVITA' 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 Centro Sistema. La proposta viene sottoposta al Responsabile della Comunità Montana e al personale del Centro Sistema previa indicazioni degli stessi e tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, delle richieste delle amministrazioni comunali e delle richieste dell'utenza che ciascun operatore delle biblioteche comunicherà al centro sistema

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 al centro sistema , fino a due figure contemporaneamente

c) ATTIVITA' DI ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'attività si dovrà realizzare in tutte le biblioteche. Dovranno essere realizzati almeno due laboratori a trimestre 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.

L'aggiudicatario deve presentare proposte di laboratori al Responsabile del Servizio dei Comuni che potrà proporre integrazioni e modifiche

d) ALTRE ATTIVITA' DA SVOLGERE NELLE BIBLIOTECHE

- **Promozione della struttura**

La promozione della struttura è rivolta alle istituzioni scolastiche del territorio attraverso l'organizzazione periodica di 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.

- **Ricerca e stampa bibliografie di interesse locale**

La ricerca e la stampa dovranno essere di cinque bibliografie l'anno, di cui tre di supporto alle attività scolastiche se richieste.

- **Prestito interbibliotecario**

Trasporto libri del sistema, in numero esiguo e peso modico, da smistare nelle varie biblioteche nel limite consentito dagli spostamenti del personale tra tutte le Biblioteche

partecipanti al progetto. 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 mensile.

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

- **Trasporto libri e altri documenti da catalogare.** Il servizio consiste nello spostamento presso il centro sistema in numero esiguo e peso modico, da smistare nelle varie biblioteche nel limite consentito dagli spostamenti del personale tra le Biblioteche interessate ed il centro stesso, ciò nel caso fosse necessario per qualsiasi motivo catalogare presso il centro
- **Iniziativa per la promozione del servizio.** Dovranno essere realizzate due iniziative, rivolte alle diverse fasce di età, per ciascuna biblioteca, oltre a quelle che saranno organizzate in base alle proposte presentate dall'aggiudicatario;

e) . Attività Centro Sistema

Nel Centro Sistema Bibliotecario dovranno essere garantite:

- 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;
- Collaborazione attiva con gli operatori che operano nelle biblioteche, con i responsabili di servizio dei Comuni e con il Responsabile della Comunità Montana
- la programmazione di almeno quattro attività da realizzare nelle biblioteche, es. presentazione di libri, mostre fotografiche, cineforum, secondo calendario da concordare, utilizzando e valorizzando materiali disponibili nel Sistema Bibliotecario (Centro Sistema e biblioteche) ma anche materiali resi disponibili da Enti e Associazioni ;
- le attività previste nell'iniziativa "Biblioteche fuori di sé" da realizzarsi presso strutture pubbliche (scuole, ospedale, etc.), secondo il progetto tecnico che sarà proposto e definito con la Stazione Appaltante

- supporto e sostegno alle manifestazioni socio - culturali programmate o patrocinate dalle Amministrazioni Comunali e dall'Amministrazione della Comunità Montana;
- Attività finalizzate alla diffusione delle informazioni, comunicati, avviso e quant'altro di interesse per l'utenza e per la promozione del Sistema e sei servizi;
- Programmazione di attività di animazione alla lettura, di promozione del servizio, da concordare con il responsabile della Comunità Montana e con i responsabili dei Comuni;
- cura e aggiornamento del sito del Sistema, inserimento dati, comunicati etc.;
- cura, di concerto con gli operatori delle biblioteche, la programmazione e le proposte delle attività riguardanti di cooperazione e di collegamento con i Comuni, con le Scuole, gli Enti e le Associazioni del territorio
- catalogazione dei materiali richiesti e aggiornamento
- predisposizione proposte di acquisto centralizzato da esaminare con i responsabili dei servizi dei Comuni e responsabile della Comunità Montana
- l'avvio dell'attività previste nel progetto di digitalizzazione del materiale;
- altre attività e servizi che, pur non essendo elencati nel presente capitolato, sono equiparati in quanto ricadenti nell' ambito del servizio

f) - Attività culturali e di cooperazione nel territorio

- 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
- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione alle iniziative proposte dalle scuole, enti e associazioni del territorio;
- collaborazione e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- partecipazione e assistenza alle attività diurne o serali svolte in sede e fuori sede;
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali;

- predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- creazione attività di collegamento tra le biblioteche presenti nei territori comunali, non aderenti al sistema, con particolare riferimento a quelle scolastiche , per la realizzazione di iniziative specifiche di scambio documenti e di promozione della struttura e dei servizi; i tempi e le modalità di attuazione di tale attività saranno concordati con la stazione appaltante ed il Comune di riferimento;
- programmazione attività con il sistema scolastico
- programmazione e attuazione progetti di promozione e valorizzazione dei servizi prevedendo anche il coinvolgimento delle risorse formali ed informali del territorio di riferimento, con la specificazione delle forme e delle modalità di collaborazione, di integrazione e di messa in rete, che si possono attivare con le stesse per il raggiungimento degli obiettivi del servizio e per il conseguimento della qualità complessiva dello stesso

g)- . Attività culturali di supporto

- programmazione e attuazione di attività culturali di supporto al servizio e per la valorizzazione delle iniziative e manifestazioni che regolarmente si svolgono nel territorio;
- collaborazione attiva alla realizzazione di attività culturali collaterali che la Comunità Montana ed i Comuni stabiliscono di attuare anche con altri enti e associazioni, anche in sedi esterne alle biblioteche e al centro sistema;
- presentazione di libri e incontri con autori, anche in occasione di eventi o manifestazioni principali dei Comuni;
- presentazione di almeno una pubblicazione del panorama editoriale sardo, per singola biblioteca;
- programmazione e attuazione di attività culturali di supporto al servizio e per la valorizzazione delle iniziative e manifestazioni che si svolgono nel territorio;
- collaborazione attiva alla realizzazione di attività culturali collaterali che la Comunità Montana ed i Comuni stabiliscono di attuare anche con altri enti e associazioni, anche in sedi esterne alle biblioteche e al centro sistema;
- nell'ottica dell'innovazione è prevista la digitalizzazione del materiale dei Comuni e del Sistema, da effettuare in base ad un progetto da elaborare di concerto con la stazione appaltante al fine di individuare priorità, metodi e tempi

Tutti i servizi sin qui elencati dovranno essere organizzati e realizzati raccordandoli tra tutte le biblioteche interessate al presente appalto. Tutte le attività da realizzare, in particolare quelle di promozione, bibliografie, attività culturali, ecc. saranno diffuse per

nome e per conto della Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai e del dell'Amministrazione Comunale ospitante l'attività. Le stesse dovranno essere discusse, esaminate e sottoposte al nulla osta del Responsabile del Comune interessato e del Responsabile della Comunità Montana

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 figure professionali coinvolte (Comune, Comunità Montana, Sistema Bibliotecario Territoriale) e degli Enti, Scuole, Associazioni del territorio da coinvolgere.

Il Responsabile del Servizio del Comune dovrà trasmettere il programma alla Comunità Montana, 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 di ciascun Comune è il referente per il coordinatore e per gli operatori dell'Aggiudicatario rispetto ai programmi attivati sul proprio territorio.

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
- valutare l'opportunità dell'intervento proposto dall'appaltatore;
- monitorare per ciascun intervento la qualità e la rispondenza delle prestazioni/interventi realizzate dagli Operatori individuati dall'Aggiudicatario agli obiettivi previsti nel programma;
- monitorare mensilmente le prestazioni orarie effettuate dagli Operatori, ciascuno per la biblioteca di competenza

- effettuare la valutazione delle singole attività attuate ciascuno nel proprio ambito verificando il raggiungimento degli obiettivi previsti

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 efficace opera d'intervento dell'appaltatore; a espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio.

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 delegato, 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

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;
- adeguamento arredi funzionali ai servizi

c) L' Aggiudicatario del Servizio

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 dal servizio competente della 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.

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 su temi inerenti le attività da svolgere; individuare all'interno del gruppo di lavoro, un coordinatore che dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività previste nel presente appalto _____

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 il mese successivo alla scadenza del contratto, 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

L' Aggudicatario dovrà comunicare, oltre che alla Comunità Montana, a ciascun Comune interessato il programma delle singole iniziative previste nel capitolato, tra le quali a titolo esemplificativo, il calendario delle animazioni alla lettura, delle visite guidate, l'esito dei solleciti dei prestiti scaduti, le attività culturali in programma, gli orari previsti per la catalogazione dei documenti.

Il personale operante nelle biblioteche dovrà inoltre trasmettere, via e mail, al responsabile del servizio del Comune di riferimento la tabella riepilogativa delle statistiche mensili.

L'aggiudicatario è tenuto a fornire i materiali di consumo necessari alla realizzazione delle attività di animazione e laboratori previsti e proposti (es. cancelleria varia, ecc.)

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 cinque o sei giorni lavorativi, secondo modalità indicate dalla Stazione appaltante e dalle Amministrazioni comunali e comunque potranno essere previste articolazioni orarie diverse finalizzate alle esigenze delle attività

Di norma deve essere garantita un'apertura al pubblico per un massimo di 25 ore settimanali per ciascun Comune aderente, distribuite su 5/6 giorni, prevalentemente nei pomeriggi e qualche mattina, compreso il sabato, secondo le indicazioni che saranno formulate dalle Amministrazioni Comunali su giorni e orari.

Resta inteso che l'organizzazione sarà oggetto di verifica semestrale e che alla luce dei risultati e dei monitoraggi potrà essere riformulata in funzione del buon esito del servizio.

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

ART. 9 ESECUZIONE DEI SERVIZI

Da un punto di vista strettamente organizzativo i servizi si articoleranno nel seguente modo:

- l'attività di collegamento tra le biblioteche prevede la distribuzione ed il ritiro del materiale catalogato o da catalogare, ovvero di quelli destinati al prestito interbibliotecario, presso le biblioteche del sistema, da effettuare con le modalità ritenute più idonee; in ogni caso il trasporto avviene sulla base delle richieste effettuate dalle biblioteche aderenti, di cui deve essere conservato apposito registro, in base agli indirizzi definiti con la Stazione appaltante. Tale attività avverrà entro i limiti di spesa disponibile e prevista per le spese di gestione. Gli interventi richiesti da parte delle biblioteche aderenti al Sistema saranno gratuiti fino al limite di spesa, superato il quale il trasporto o invio sarà a carico del richiedente. Tale servizio sarà sempre a carico del richiedente se trattasi di interventi richiesti da Biblioteche non aderenti a questo Sistema;
- la catalogazione nel Centro Sistema delle nuove acquisizioni delle biblioteche aderenti al Sistema, avverrà su richiesta da inoltrare con le modalità e i tempi definiti dai servizi competenti interessati, attraverso una intesa formalizzata;
- la catalogazione nel Centro Sistema dei materiali retrospettivi delle biblioteche aderenti al Sistema avverrà su richiesta in base all'ordine di priorità definito dai servizi competenti attraverso un'intesa formalizzata. Prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre al Responsabile del servizio del Comune interessato e al Responsabile del Servizio della Comunità Montana le eventuali proposte di scarto da elaborare

ART. 10 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai, che comprende le biblioteche Comunali di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti, Tiana e Tonara, Centro Sistema bibliotecario presso Comunità Montana a Sorgono, e occasionalmente in altre sedi.

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

ART 11 - PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

L'Appaltatore per la gestione del servizio dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali:

n. 1 (una) figura professionale, Area Funzionale D - Livello retributivo D1 del CCNL di riferimento, per l'assunzione di responsabilità e di coordinamento generale dei programmi di lavoro e della direzione esecutiva del personale impegnato nel progetto; avendo cura della comunicazione interna ed esterna; cura la stesura e della realizzazione dei programmi del Sistema bibliotecario, elabora le proposte di revisione dei servizi ed i sistemi per verificarne l'efficacia; crea le sinergie con gli altri enti culturali del territorio e contribuisce alla formulazione di programmi di collaborazione; progetta attività di promozione che coinvolgano tutte le biblioteche e gli altri Enti del territorio; Orario settimanale 37 ore, **e deve essere in n possesso di**

- 1) della laurea in Scienze umane, attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali e esperienza analoga presso Sistemi bibliotecari di almeno un anno; o della laurea in beni archivistici e librari ed esperienza di lavoro professionale di almeno un anno nel profilo professionale sopra indicato maturata in Sistemi Bibliotecari di Enti Locali

Il coordinatore, nominato dall'aggiudicatario, deve garantire:

- a. Continuo rapporto di informazione e relazione con il personale del sistema (responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni, responsabile del servizio della Comunità Montana) e con gli operatori che opereranno nelle singole biblioteche;
- b. Una visita ogni due mesi presso ciascuna delle biblioteche in giorni e in orari in cui sia presente il personale oggetto del presente appalto e, se le Amministrazioni Comunali lo ritenessero necessario, il personale del Comune responsabile della biblioteca e del servizio;
- c. la proposta di soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso presso le biblioteche, comunicandole per iscritto sia all'operatore e al responsabile del servizio del comune interessato sia al responsabile della Comunità Montana;
- d. la verifica che tutte le attività previste vengano regolarmente svolte sia da punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare al responsabile della Comunità Montana;

- e. Interagire con i responsabili dei servizi dei Comuni, con il responsabile della Comunità Montana, con gli operatori impegnati nell'appalto e con 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;
- f. stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione, con il responsabile della Comunità Montana;
- g. la partecipazione alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante. A tale 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. L'aggiudicatario si obbliga ad accettare tali variazioni al programma;
- h. la comunicazione di eventuali attività di formazione e relativa tempistica alla quale il personale della ditta dovrà partecipare.

n. 1 figura professionale, Assistente di Biblioteca, Area funzionale C - Livello retributivo C1 del CCNL di riferimento, con compiti di organizzazione di Eventi culturali e conduzione del lavoro riguardante i settori in cui è articolata l'attività: a) Librario; b) cinematografico, audiovisivo, musicale, informatico; c) etnografico, c) antropologico ed archeologico; di concerto con il coordinatore programma e assicura la realizzazione di attività culturali tese a favorire lo sviluppo della vita culturale del territorio in collaborazione con i Servizi Comunali e gli altri servizi associati erogati dalla Comunità montana (PLUS - Servizi alla persona, Gestione integrata rifiuti - Educazione ambientale, ecc.); garantisce l'affidabilità catalografica dei dati inseriti; elabora tutti i report previsti nel presente capitolato.;Orario settimanale 37 ore, e deve essere **in possesso di**.

1) diploma di scuola media superiore e qualifica regionale e/o 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

c) **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 e/o 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

TITOLO IV VERIFICA SERVIZI

ART. 12 - VERIFICA DI CONFORMITA' DEI SERVIZI E CONTROLLI

Sono riconosciute ai singoli Comuni e alla Comunità Montana ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto. 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.

TITOLO V - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART. 13 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico è il segretario/Dirigente del settore cultura della Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai.

ART. 14 - 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. In caso di sostenzione 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. 15 - PERSONALE

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

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

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai relativi accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. Si impegna a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. Gli obblighi precedenti vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In particolare il personale non potrà essere inquadrato con profili e professionalità inferiori a quelli previsti nel presente capitolato e CCNL.

Alla ditta appaltatrice é fatto l'obbligo d'osservanza delle norme di legge in merito alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e smi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre adeguati controlli in tal senso.

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.

La ditta appaltatrice dispone che il personale certifichi il servizio effettivamente prestato ed è tenuta, su richiesta della stazione appaltante, ad esibire le registrazioni effettuate dal personale.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra autorità, la stazione appaltante provvederà ai sensi degli artt. 4,5, 6 del DPR 207 del 05 ottobre 2010.

Gli avvicendamenti necessari per cause di forza maggiore comporteranno la sostituzione delle risorse umane indispensabili con personale avente caratteristiche professionali ed esperienza del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco.

L'Amministrazione dispone la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti e può disporre la non utilizzazione delle persone che risultino, sulla base di motivate ragioni, non idonee sul piano comportamentale e del rendimento. In questo caso la ditta è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'amministrazione.

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.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare nei periodi di ferie decisi dai singoli dipendenti l'apertura delle biblioteche e del Centro Sistema e lo svolgimento delle attività complessivamente intese, impiegando personale in numero adeguato tale da garantire il regolare ed integrale svolgimento delle prestazioni. Per i periodi di ferie programmati e concordati con l'Amministrazione la biblioteca osserverà pari periodo di chiusura. Qualora siano previste sostituzioni le stesse saranno tempestivamente comunicate alla Stazione appaltante. In caso di assenze, superiori a sette giorni e fino a 120 giorni, l'appaltatore provvede alla sostituzione del personale assente anche con personale in possesso di requisiti minimi di esperienza (sei mesi). Per sostituzioni oltre i 120 giorni i requisiti dovranno essere quelli previsti nel precedente articolo 11.

La ditta aggiudicataria garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente.

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

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 dall'Amministrazione.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'Aggiudicatario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n. 146/90 e s.m.i., nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione alla Comunità Montana con preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi comunque a concordare con la Stazione Appaltante, in via straordinaria, adeguate soluzioni organizzative nel rispetto delle vigenti norme.

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

Per l'erogazione dei permessi lavorativi ricadenti nella disciplina di cui alla Legge 104/92 la Ditta organizza gli stessi in conformità alle disposizioni di legge ed alle esigenze del servizio.

La Ditta appaltatrice resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio di spesa e responsabilità a carico dell'Amministrazione.

Con il personale messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria l'Amministrazione non instaura alcun rapporto di dipendenza.

ART. 16 - 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, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto, documento che sarà allegato al contratto e 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.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'Impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

ART: 17 - 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: 18 - 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 del centro sistema e risponde nei confronti della stazione appaltante di tutti i danni alla stessa causati da furti o atti vandalici che si verificano nelle biblioteche e nel centro sistema, 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.

ART. 19 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81b e 83 del D.lgs. n. 163/2006, secondo i seguenti criteri, e con

l'osservanza dell'art. 86, comma 2, del succitato D.Lgs relativamente alle offerte anormalmente basse , secondo i seguenti parametri:

Offerta tecnica fino ad un massimo di 80 punti

Offerta economica fino ad un massimo di 20 punti

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del soggetto che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto, su un totale di 100 punti, assegnato dalla Commissione di gara.

Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e congrua ai sensi dell'art. 86, comma 3 del D.Lgs. 163/2006

Non saranno ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta, condizionate o espresse in modo indeterminato, o parziali rispetto ai servizi richiesti.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto

ART. 20 - VALUTAZIONE DELL'OFFERTA (tecnica ed economica)

OFFERTA TECNICA MASSIMO 80 PUNTI

L'attribuzione del punteggio per l'offerta tecnica verrà articolata con l' utilizzo dei seguenti criteri:

OFFERTA TECNICA	Punti
1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
1.a Progetto generale di organizzazione dei servizi richiesti (max punti 5)	Non adeguato: 0 Sufficiente:3 Buono:4 Ottimo:5
1.b modalità di coordinamento degli operatori da assegnare al servizio (scambio informazioni, integrazione e inserimento) compresa la supervisione (max punti 5)	Non adeguato: 0 Sufficiente:3 Buono:4 Ottimo:5
1.c grado di flessibilità degli operatori rispetto ad aperture anticipate, posticipate, serali, festivi ed iniziative culturali collaterali in ogni sede individuata dall'Amministrazione (max punti 10)	Non adeguato: 0 Sufficiente:6 Buono:8 Ottimo:10

1.d modalità di organizzazione degli operatori secondo il criterio di mobilità e turnazione nell'ambito del Sistema (max punti 10)	Non adeguato: 0 Sufficiente:6 Buono:8 Ottimo:10
1.e servizi ulteriori, innovativi e migliorativi rispetto alle prescrizioni di cui al capitolato d'appalto inclusi nel prezzo complessivo offerto (max punti 10)	Non adeguato: 0 Sufficiente:1 Buono:5 Ottimo:10
1.f modalità di organizzazione e coinvolgimento di tutto il personale nelle attività in generale e in quelle di studio, ricerca e programmazione dei quattro settori del progetto in particolare (max punti 6)	Non adeguato: 0 Sufficiente:4 Buono:5 Ottimo:6
1.g Metodologie e strumenti per il monitoraggio e la valutazione della qualità del servizio (max punti 3)	Non adeguato: 0 Sufficiente:1 Buono:2 Ottimo:3
2 PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DI UN LIVELLO OTTIMALE DI COOPERAZIONE FRA GLI ENTI DEL SISTEMA	
2.a Grado di conoscenza del territorio e delle caratteristiche dell'utenza (max punti 10)	Non adeguato: 0 Sufficiente:6 Buono:8 Ottimo:10
2.b Strumenti e modalità di organizzazione per la collaborazione nella realizzazione delle iniziative promosse dalla Stazione appaltante e dai Comuni (max punti 8)	Non adeguato: 0 Sufficiente:6 Buono:7 Ottimo:8
2.c Strumenti e modalità di organizzazione per l'interazione con le istituzioni scolastiche, le associazioni e gli altri enti del territorio (max punti 8)	Non adeguato: 0 Sufficiente:6 Buono:7 Ottimo:8
3. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	
3.a Attività di formazione e aggiornamento professionale da realizzare durante il contratto specifica per il settore e coerente con le finalità del capitolato e di un Sistema bibliotecario (max punti 5)	Non adeguato: 0 Sufficiente:3 Buono:4 Ottimo5

Tutte le proposte aggiuntive di cui al punto 1.e sono da intendersi a totale carico dell'offerente

La Commissione nella assegnazione del punteggio assumerà come parametri di riferimento la concretezza, la completezza, la fattibilità e la contestualizzazione delle proposte organizzative e progettuali

Verranno escluse le offerte che avranno ottenuto un punteggio relativamente alla proposta tecnica inferiore a punti 45

OFFERTA ECONOMICA MASSIMO 20 PUNTI

L'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito attraverso l'applicazione della seguente formula:

$$X = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 20}{\text{Prezzo offerto}}$$

Prezzo offerto

Il punteggio da attribuire al concorrente si ottiene moltiplicando l'offerta minima per il punteggio massimo diviso il prezzo offerto dalla ditta esaminata.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato.

ART. 21 - 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. 22 - 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 e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

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 60,0 per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate;
- b) mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale altrettanto idoneo ed in possesso dei requisiti: Euro 60,0 per ogni giorno di servizio non prestato e con obbligo di recupero delle ore non effettuate;
- c) Inosservanza dell'orario di servizio stabilito dal Sistema: Euro 20,0 per ogni ora di ritardo nell'apertura o di anticipo nella chiusura. Per ritardi di frazioni di ora si procederà all'applicazione della penale in proporzione alla penale oraria; Dopo la terza infrazione nell'arco dello stesso mese si procede a decurtare un'intera giornata di stipendio;
- d) 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 6,0;
 - 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 6,0;Per giorno utile si intende quello in cui il personale individuato di volta in volta per i servizi suddetti ha la possibilità, in base agli itinerari da percorrere per motivi di lavoro, di passare nei paesi interessati alle operazioni di prestito e/o trasporto.
- e) Mancata realizzazione anche di un solo intervento all'interno delle attività programmate: € 50,00, con obbligo al recupero dell'attività non realizzata
- f) reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio € 100,00;

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo fax, 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, 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, procederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario per iscritto mediante comunicazione inviata via fax, 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 al medesimo tipo 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. 23 - 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. 113 del D.Lgs. 163/2006 e successive mm. e ii.

Per effetto dello stesso articolo 113, comma 1, che rinvia al precedente art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, 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. 24 – 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.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato si potrà procedere alla sospensione della liquidazione del corrispettivo, mediante comunicazione scritta inviata anche via fax. La sospensione interrompe i termini per il pagamento del

corrispettivo. 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. 25 – 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, accesi 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. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamenti dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione il seguente codice identificativo di gara: CIG 5202505732

ART. 26 – STIPULAZIONE 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 tecnica;
3. 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. 27 – 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. 28 – 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 controdedurre 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. 29 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

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

ART. 30 – 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. 31 – 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 01 Luglio 2013

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