

Allegato A alla Determinazione n. 4280 del 26/11/2024

COMUNE DI SASSARI

Settore Cultura e Turismo

SERVIZIO BIBLIOTECHE

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA MULTIMEDIALE  
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO COMUNALE  
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## **ART. 1 FINALITÀ' DEL SERVIZIO**

Il Sistema Bibliotecario del Comune di Sassari, d'ora in poi per brevità denominato Sistema, intende realizzare un servizio che offra le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione quali basi per il pieno esercizio della cittadinanza, come auspicato dal *Manifesto UNESCO del 2022 per le biblioteche pubbliche*:

“La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

I servizi della biblioteca pubblica sono erogati sulla base delle pari opportunità di accesso per tutti, indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal genere, dalla religione, dalla nazionalità, dalla lingua, dallo status sociale e da qualsiasi altra caratteristica. Si devono fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti, ad esempio le minoranze linguistiche, le persone con disabilità, quelle con scarse competenze digitali o informatiche, con un limitato livello di alfabetizzazione, o le persone in ospedale oppure in carcere, che, per qualsiasi motivo, non possono utilizzare i servizi e i materiali ordinari”.

## **ART. 2 OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI GENERALI DI ESECUZIONE**

Il Sistema, gestito in forma diretta dal Comune, necessita di servizi di biblioteca multimediale, nonché di servizi trasversali, oggetto del presente appalto, da svolgersi in base a quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale d'appalto. Tutti i servizi bibliotecari sono espletati presso la sede centrale della biblioteca e nelle sedi decentrate di Caniga e di Li Punti.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, vigilanza e controllo della gestione dei servizi affidati sono esercitate dal Comune di Sassari.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario agisce 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 personale dipendente dall'appaltante.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singola attività così come definiti dal Comune.

### **ART. 3 LUOGHI DELL'APPALTO**

Le sedi del Sistema sono attualmente:

- Biblioteca Centrale, Palazzo d'Usini, Piazza Tola;
- Biblioteca decentrata di Li Punti, Via Era, 3;
- Biblioteca decentrata di Caniga, Via Padre Luca, 3.

L'Amministrazione appaltante, per lo svolgimento del servizio e in presenza di particolari esigenze, si riserva la facoltà di individuare altre sedi, in aggiunta o in sostituzione, non comprese tra quelle elencate.

### **ART. 4 IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA DEL CONTRATTO**

L'intervento relativo al presente appalto è finanziato con contributi della Regione Autonoma della Sardegna. L'importo totale del servizio per 21(ventuno) mesi ammonta a € 683.775,00 di cui € 621.613,25 per spese per il personale (comutate in base al CCNL Federculture), queste ultime interamente finanziate dalla Regione Sardegna in base alle seguenti leggi: L.R. 14/2006, art. 21. c.2 lett. f, L.R. 3/2022, art. 1. c.2 e relativa tabella C.11.

Gli oneri per la sicurezza ammontano a € 1.684,00.

L'importo stimato dell'appalto è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR n. 633/1972.

Il contratto ha la durata di 21 (ventuno) mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero dall'aggiudicazione definitiva.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente.

### **ART. 5 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi di seguito elencati saranno svolti sotto l'indirizzo, il coordinamento e la verifica della Direzione Biblioteche.

#### **Parte 1 - SERVIZI DI BIBLIOTECA MULTIMEDIALE**

A) Acquisizione, trattamento scientifico e organizzazione delle raccolte

##### *A.1) Aggiornamento e incremento delle raccolte*

1) formulazione di proposte di acquisto, anche sulla piattaforma MLOL, in base agli indirizzi adottati dal Sistema e con il coordinamento e la supervisione della Direzione Biblioteche;

- 2) riscontro, inventariazione delle nuove accessioni, preparazione al prestito (etichettatura, antitaccheggio, cartellinatura, bollinatura, etc.);
  - 3) trattamento scientifico di catalogazione secondo gli standard nazionali e internazionali adottati dal Sistema, con l'utilizzo del sw SebinaNEXT.
- Questa attività riguarderà non solo il patrimonio corrente, ma anche il patrimonio pregresso antico e moderno.

#### *A.2) Gestione delle raccolte:*

- 1) sistemazione dei libri e dei documenti a scaffale e riordino periodico degli scaffali aperti e dei depositi;
- 2) monitoraggio dello stato dei documenti nelle diverse sezioni; revisione periodica delle raccolte e scarto dei documenti usurati e obsoleti e operazioni connesse secondo gli standard internazionali praticati nelle biblioteche;
- 3) cura e organizzazione delle differenti sezioni documentarie e dei diversi servizi delle Biblioteche, compresa la movimentazione del materiale, lo spostamento nei palchetti a scaffale ed eventuali riorganizzazioni di spazi e sezioni. Per movimentazione del materiale si intende sia la ricollocazione a scaffale del materiale librario e multimediale, sia il trasporto dello stesso materiale da una sala all'altra della biblioteca (anche su piani diversi), dalle sale aperte al pubblico ai magazzini, etc.

#### *B) Servizi al pubblico, promozione della lettura e dei servizi, valorizzazione del patrimonio*

##### *B.1) Accoglienza, orientamento, informazioni di base:*

- 1) gestione dell'accoglienza e delle informazioni generali attraverso tutti i canali di comunicazione e informazione del Sistema, assistenza per l'accesso alle postazioni informatiche, alle postazioni di autoprestito presenti nelle sedi del Sistema, al catalogo, alle banche dati, e per tutti i servizi erogati, compreso l'accesso ad Internet nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia;
- 2) organizzazione delle aree di informazione, promozione ed esposizione dei libri e altri documenti, delle novità e delle proposte di lettura;
- 3) monitoraggio e controllo dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi;
- 4) cura della segnaletica di localizzazione, di contenuto e di istruzione, e di ogni sua eventuale modifica e/o integrazione;
- 5) predisposizione, aggiornamento periodico, diffusione, anche in rete, degli strumenti informativi di base riguardanti il Sistema (es.: guide ai servizi, informazioni e iniziative culturali delle Biblioteche del Sistema, Media Library on Line, etc.).

##### *B.2) Servizi informativi, di assistenza e reference, prestito:*

- 1) gestione di transazioni informative e di reference con la valorizzazione dell'uso integrato di risorse documentarie su diversi supporti e di diverse tipologie;
- 2) informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica, mailing list, social network, etc.);

- 3) guida e assistenza del pubblico alla ricerca negli scaffali aperti, alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati off line e in Internet;
- 4) rilevazione dei bisogni informativi, anche non espressi, del pubblico e predisposizione dei relativi strumenti informativi cartacei e on line (elenchi delle novità librarie e documentarie, bibliografie tematiche per lo sviluppo di percorsi di ricerca o per l'approfondimento di temi d'attualità, etc.);
- 5) supporto e assistenza all'uso delle risorse tecnologiche e multimediali, comprese le postazioni informatiche, i *device* che la biblioteca metterà a disposizione degli utenti e la biblioteca digitale Media Library On Line (MLOL);
- 6) monitoraggio e aggiornamento periodico delle pagine web e social riguardanti le biblioteche del Sistema, secondo i criteri adottati dall'Amministrazione in collaborazione con il CED comunale;
- 7) prestito a domicilio con il software SebinaNEXT e operazioni connesse (iscrizione/tesseramento, restituzione, prenotazione dei documenti, gestione dei solleciti, etc.);
- 8) istruzione e aggiornamento periodico di base del personale presente a diverso titolo (tirocinanti, stagisti, dipendenti comunali, etc.) all'uso degli strumenti informativi e di ricerca presenti in biblioteca in qualunque formato, compreso il software utilizzato.

***B.3) Promozione della lettura, dei servizi e valorizzazione del patrimonio su indirizzi e progetti dell'ente:***

- 1) collaborazione alla realizzazione di iniziative promozionali e pubblicitarie volte a diffondere la conoscenza dei servizi di biblioteca multimediale e il loro utilizzo;
- 2) realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura con particolare attenzione alla fascia dei bambini e dei ragazzi;
- 3) realizzazione di iniziative destinate a studenti e docenti, quali visite guidate, laboratori didattici, percorsi tematici, etc. in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado;
- 4) realizzazione periodica di percorsi tematici che integrino le diverse tipologie di documenti posseduti dalle biblioteche;
- 5) realizzazione grafica di materiale informativo, anche in collegamento alle diverse iniziative promosse dalle Biblioteche (guide informative, dépliant, locandine, etc.);
- 6) collaborazione alla realizzazione di tutte le iniziative di promozione della lettura e del servizio disposte dall'Ente.

## **Parte 2 - SERVIZI TRASVERSALI**

***Monitoraggio e misurazione dei servizi, assistenza e supporto al loro sviluppo***

- 1) rilevazione ed elaborazione dei dati sui flussi del pubblico e sull'utilizzo dei servizi;
- 2) rilevazione ed elaborazione dei dati statistici finalizzati a misurare le prestazioni e il funzionamento dei servizi, secondo i parametri individuati dal Sistema;

- 3) collaborazione all'individuazione e attuazione di azioni per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, di interventi per la risoluzione dei problemi e delle criticità emerse;
- 4) somministrazione di questionari di gradimento, in occasione di iniziative o manifestazioni organizzate dalle Biblioteche, e di altri strumenti di rilevazione, definiti dal Comune, del soddisfacimento degli utenti in relazione ai diversi aspetti dei servizi;

## **ART. 6 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO**

Il concorrente, a pena di esclusione, è tenuto ad effettuare un sopralluogo obbligatorio presso tutte le sedi del Sistema indicate all'art. 3 del presente Capitolato, con la supervisione del RUP.

Il sopralluogo ha la finalità di consentire ai concorrenti di formulare un'offerta consapevole e aderente alle reali necessità dell'appalto.

## **ART. 7 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

La Ditta è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto, nonché della loro perfetta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti, della loro capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

La ditta deve comunicare almeno una settimana prima, motivandone le ragioni, alla Direzione del Sistema, variazioni di nominativi degli operatori addetti alle postazioni al pubblico e al back office ed informare immediatamente l'Amministrazione di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

Qualsiasi modifica in aumento o in diminuzione in relazione alle prestazioni oggetto del presente appalto potrà essere richiesta al contraente nei limiti di un quinto dell'importo contrattuale, ai sensi di legge.

La Ditta deve garantire il seguente orario di apertura delle sedi:

Biblioteca Centrale di palazzo d'Usini	
Lunedì	9:00-13:30
Martedì	9:00-18:15
Mercoledì	9:00-13:30
Giovedì	9:00-18:15
Venerdì	9:00-13:30

Biblioteca decentrata di Li Punti		
Lunedì	9:00-13:00	15:30-19:00

Martedì	9:00-13:00	
Mercoledì	9:00-13:00	15:30-19:00
Giovedì	9:00-13:00	
Venerdì	9:00-13:00	15:30-19:00

Biblioteca decentrata di Caniga		
Lunedì	9:00-13:00	
Martedì	9:00-13:00	15:30-19:00
Mercoledì	9:00-13:00	
Giovedì	9:00-13:00	15:30-19:00
Venerdì	9:00-13:00	

Tali orari potranno essere modificati dall'Amministrazione in base alle necessità dell'articolazione dei servizi e nelle diverse sedi, fermo restando il limite di ore settimanali per ciascun operatore previste dal contratto collettivo applicato e tenuto conto che il progetto deve prevedere una dotazione di 10 operatori full-time (riferimento a titolo esemplificativo: 37 ore del CCNL Federculture). L'articolazione dell'orario nelle varie sedi verrà stabilita in relazione alle esigenze dell'utenza ed alle attività previste nell'ambito della programmazione dell'Ente. Le ore non impegnate durante l'orario di apertura al pubblico saranno dedicate alle attività di back-office, fino al raggiungimento del monte ore settimanale previsto.

Il personale impiegato dalla Ditta dovrà attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del lavoro per la verifica da parte dell'Amministrazione appaltante.

La distribuzione del personale della Ditta tra le strutture dovrà adeguarsi alle disposizioni che la direzione del Sistema dovesse decidere in base alle esigenze di ordine organizzativo connesse all'ottimizzazione dei servizi.

La Ditta, prima dell'avvio del servizio, dovrà indicare, all'interno del personale designato allo svolgimento dei servizi, un Referente di progetto ed un suo sostituto in caso di assenza per il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà indicare:

- non necessariamente all'interno del personale impiegato in biblioteca, un Referente amministrativo che avrà il compito di garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, organizzando i turni di lavoro e il programma di lavoro. Questi avrà altresì il dovere di coordinare e gestire la reportistica delle presenze giornaliere del personale impiegato, relazionandosi costantemente con la direzione del Sistema;
- all'interno del personale, un referente tecnico esperto di sistemi informatici e multimediali per il supporto a tutti i processi di gestione informatica dei sistemi di rete, alle attività di

gestione informatizzata dei cataloghi e dei servizi del Sistema - compresa la gestione operativa della sala multimediale della Biblioteca centrale - alla implementazione dei contenuti della intranet dedicata e delle pagine web e cura dei profili social del Sistema, secondo le indicazioni della direzione, in collaborazione col CED del Comune.

Per ogni referente, l'Aggiudicatario dovrà indicare un sostituto in caso di assenze superiori alle 3 settimane.

L'Amministrazione potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, la sostituzione dei referenti.

In considerazione del fatto che alcune strutture rimangono aperte esclusivamente con personale della Ditta appaltatrice, questa deve garantire il possesso da parte di ogni dipendente degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione obbligatori in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla normativa vigente.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi nelle tre sedi bibliotecarie (apertura e chiusura della sede, segnalazione di eventuali malfunzionamenti e/o anomalie, etc.), tenendo costantemente adibito ad esse personale idoneo per numero e qualifica.

La dotazione organica delle tre sedi, per un totale di 10 operatori full-time, è prevista come segue:

- 1) sede Centrale: n. 2 addetti all'accoglienza e al prestito; 1 addetto sala lettura; 1 addetto sala consultazione; 1 addetto sala ragazzi; 1 referente tecnico;
- 2) sede decentrata di Caniga: n. 2 operatori;
- 3) sede decentrata di Li Punti: n. 2 operatori.

L'affidatario deve garantire l'effettuazione del servizio indipendentemente dalle ferie, malattie, infortuni o altro; qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento del servizio, dovrà essere cura dell'appaltatore provvedere con altro personale, con pari requisiti, senza alcun onere per l'Amministrazione aggiudicatrice.

Le assenze programmabili (ferie, permessi ex l. 104/92, aspettativa, congedi di maternità e parentali, etc.) dovranno essere concordate con la direzione nel rispetto delle presenze minime del personale necessario a garantire un servizio di buona qualità in ciascuna sede.

Si tenga conto, inoltre, che è prassi consolidata che le biblioteche del Sistema osservino durante l'anno dei periodi di chiusura che agevolano la fruizione delle ferie del personale.

Le assenze non programmabili e improvvise (malattia, infortunio, permessi straordinari, etc.) dovranno essere sostituite non oltre il terzo giorno dal verificarsi dell'evento. Si quantificano di seguito le presenze minime del personale da rispettare in ciascuna sede, in



caso di assenze improvvise e non programmabili del personale, per un periodo non superiore a giorni 2:

- sede centrale (almeno 4 unità): 1 addetto al prestito, 1 addetto alla sezione ragazzi, 1 addetto alla sala lettura e consultazione più il referente tecnico (o 1 addetto alla sala consultazione e 1 addetto alla sala lettura);
- sede decentrata di Caniga: 1 unità;
- sede decentrata di Li Punti: 2 unità.

La mancata sostituzione degli operatori e la conseguente ripercussione sulla qualità del servizio comporteranno l'applicazione delle penalità previste dal presente Capitolato, ovvero la risoluzione del Contratto.

L'elenco nominativo del personale con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con eventuali nuovi inserimenti di personale, che dovrà possedere le medesime caratteristiche professionali della persona sostituita, anche per sostituzione temporanea per malattia, infortunio, ferie e maternità, previa formale comunicazione alla Direzione del Sistema.

## **ART. 8 PERSONALE - REQUISITI**

La Ditta appaltatrice dovrà assicurare il servizio con proprio personale, per il quale garantisce il possesso delle qualifiche professionali, nonché i requisiti necessari allo svolgimento dei servizi previsti dal presente Capitolato.

Ai fini di una corretta esecuzione dei servizi, la Ditta dovrà garantire l'apporto delle unità lavorative come di seguito elencate:

N. 5 operatori con il profilo di assistente di biblioteca/aiuto bibliotecario II<sup>a</sup> FASCIA, Il livello (ex livello C1) del C.C.N.L. Federculture o inquadramento corrispondente in altre contrattazioni collettive, in possesso di:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- qualifica regionale di Assistente di biblioteca/Aiuto bibliotecario o altro titolo equipollente rilasciato da enti pubblici o privati riconosciuti ed equiparati dalle autorità pubbliche competenti per la gestione delle politiche del lavoro;
- documentata esperienza professionale di almeno tre anni in mansioni analoghe o superiori a quelle proprie della figura richiesta o superiori, maturata in biblioteche pubbliche per un monte ore annuo non inferiore a 800.

oppure

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- documentata esperienza professionale di almeno cinque anni in mansioni analoghe o superiori a quelle proprie della figura richiesta maturata in biblioteche pubbliche per un monte ore annuo non inferiore a 800.

Gli operatori impiegati dovranno avere un'approfondita conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet, etc. e delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale.

Inoltre dovranno essere in possesso di documentata conoscenza ed esperienza di utilizzo del Software in uso nelle biblioteche del Sistema.

N. 5 Coadiutori/Collaboratori professionali di biblioteca II<sup>a</sup> FASCIA, I livello (ex livello B3) del C.C.N.L. Federculture, in possesso di:

- diploma di scuola secondaria di primo grado;
- qualifica regionale di Coadiutore/Distributore di biblioteca o altro titolo equipollente rilasciato da enti pubblici o privati riconosciuti ed equiparati dalle autorità pubbliche competenti per la gestione delle politiche del lavoro;
- documentata esperienza professionale di almeno tre anni in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta o superiori maturata in biblioteche pubbliche per un monte ore annuo non inferiore a 800.

oppure

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- documentata esperienza professionale di almeno cinque anni in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta o superiori maturata in biblioteche pubbliche per un monte ore annuo non inferiore a 800.

Gli operatori impiegati dovranno avere un'approfondita conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet, etc.

Inoltre dovranno essere in possesso di documentata conoscenza ed esperienza di utilizzo del Software in uso nelle biblioteche del Sistema.

Almeno un operatore, già definito referente tecnico, dovrà possedere conoscenza ed esperienza, debitamente documentata, nell'utilizzo di sistemi informatici e multimediali in modo tale da poter garantire il supporto a tutti i processi di gestione informatica dei sistemi di rete, alle attività di gestione informatizzata dei cataloghi e dei servizi del Sistema, compresa la gestione operativa della sala multimediale della Biblioteca centrale e alla implementazione dei contenuti della intranet dedicata, secondo le indicazioni della direzione, in collaborazione col CED del Comune.

Il referente tecnico, quando non impegnato nelle attività di cui sopra, contribuirà a garantire normale servizio all'utenza (accoglienza, prestito, reference, etc.)

## **ART. 9 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO E NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

La Ditta si impegna:

- ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, oneri assicurativi antinfortunistici, oneri assistenziali e previdenziali, assicurazioni sociali e sicurezza sul lavoro assumendo a suo carico tutti gli adempimenti relativi in ottemperanza alla contrattazione collettiva del settore;
- ad accettare, in caso di aggiudicazione, la **Clausola Sociale** come prescritto dal bando di gara, in esecuzione dell' art. 57 del D.Lgs 36/2023, trattandosi di affidamento di un contratto di appalto di servizio ad alta intensità di manodopera che intende promuovere anche la stabilità occupazionale del personale già impiegato;
- a visionare e controfirmare il DUVRI allegato e a garantire il pieno rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

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

L'Aggiudicatario, prima di dare avvio all'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro individuato dall'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

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

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

## **ART. 10 GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per la sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 117 commi 1 e 7 del D.Lgs. n. 36/2023. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale, fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 117 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 117 comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento di eventuali danni derivanti da inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 5 dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

La stazione appaltante può richiedere all'Appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'Appaltatore.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 9 dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

## **ART. 11 COPERTURA ASSICURATIVA, GARANZIE E RESPONSABILITÀ'**

Sono a carico esclusivo dell'Aggiudicatario tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose della ditta stessa, di terzi, del Comune.

In relazione a quanto sopra, l'Aggiudicatario dovrà essere congruamente assicurato contro i danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o a cose e dovrà espressamente dichiarare di tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale al riguardo.

Per la copertura di eventuali danni di qualsiasi specie che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza delle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa con i seguenti massimali minimi:

- R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi): € 3.000.000,00 unico per sinistro;
- R.C.O. (Responsabilità civile per prestatori d'opera): € 3.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per ogni persona danneggiata.

L'originale di detta polizza assicurativa contratta dall'impresa a copertura dei rischi sopra indicati dovrà essere consegnata al Comune prima della stipula del contratto, unitamente alla dichiarazione con cui l'impresa esonera il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o cose.

L'Aggiudicatario sarà ritenuto responsabile di ogni danno o ammanco imputabile a negligenza del proprio personale; sarà pertanto a suo carico la rifusione di danni ed

ammanchi. Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e attrezzature affidati imputabili all'aggiudicatario e/o a terzi, ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno allo stesso addebitati, salvo l'applicazione di penalità più severe, fino alla risoluzione del contratto per giusta causa. Eventuali danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'aggiudicatario non abbia provveduto nei termini assegnati al ripristino, saranno applicate le penali di cui all'art. 28 del presente capitolato. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra il Comune e l'Aggiudicatario.

## **ART. 12 CESSIONE E SUBAPPALTO**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere a cottimo. L'esecuzione della prestazione contrattuale non può essere affidata integralmente a terzi. In conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3 del Codice. I pagamenti saranno effettuati direttamente al subappaltatore qualora sussistano i casi di cui al comma 1 del medesimo art. 119;

In tema di cessioni di crediti derivanti dal contratto, l'Aggiudicatario è obbligato a darne comunicazione al Comune.

## **ART. 13 CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dal Comune all'Aggiudicatario un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo annuale di aggiudicazione.

Con il pagamento di tale corrispettivo l'Aggiudicatario s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dal Comune per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi, salvo per le prestazioni straordinarie/ integrative richieste dal Comune che dovranno essere fatturate a parte.

Le competenze verranno corrisposte dal Comune in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolari fatture (emesse dopo il giorno 10 del mese successivo alla prestazione) intestate a Comune di Sassari, Settore Cultura e Turismo, Largo Infermeria San Pietro, Sassari C.F.00239740905. Il Comune accetta solo ed esclusivamente fatture trasmesse secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del D.L. n. 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214 e dovranno riportare il codice univoco: QR953X.

Alle fatture dovranno essere allegati i report di presenza e orario, nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato. Dal corrispettivo sarà detratto l'importo per eventuali assenze di personale non sostituito, al costo orario contrattualmente previsto.

Le fatture saranno liquidate di norma nei termini di legge. Sull'importo dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

L'Aggiudicatario dovrà essere in regola con i versamenti contributivi (D.U.R.C.). Qualora l'Aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati, il Comune procederà alla sospensione del pagamento dei corrispettivi fino alla regolarizzazione. L'Aggiudicatario, in tal caso, non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

Il pagamento delle fatture relative al servizio e lo svincolo delle garanzie fideiussorie è subordinato alla verifica del rispetto delle condizioni normative ed economiche del C.C.N.L. dei dipendenti della Ditta e di accordi integrativi eventualmente esistenti per l'intero periodo dell'esecuzione dell'opera.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte del Comune.

## **ART. 14 INADEMPIMENTI - PENALI**

L'Amministrazione effettuerà, nei confronti dell'aggiudicatario, apposite verifiche miranti ad accertare la rispondenza della gestione dell'appalto da parte di quest'ultimo agli obblighi dallo stesso assunti. Tali verifiche potranno essere effettuate tramite ispezioni documentali e sui luoghi di lavoro, interviste ai dipendenti, controllo dei dispositivi di sicurezza e con qualunque altro mezzo idoneo. A tal fine l'aggiudicatario metterà a disposizione dell'Amministrazione tutti i documenti e le notizie che quest'ultima riterrà utili alle verifiche citate.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore.

Al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali saranno applicate le penali di seguito riportate:

- 1) penale di € 300,00 nei seguenti casi:
  - a) violazione degli orari di servizio concordati;

- b) per ciascun giorno di ritardo nella sostituzione del personale dichiarato non idoneo;
- c) per ciascun giorno di mancata sostituzione del personale nel caso in cui le assenze, per qualsiasi motivo, non permettano il normale espletamento del servizio, così come specificato all'art.7 del presente capitolato e su rilevazione della direzione del Sistema;
- d) per ciascun giorno di ritardo nella sostituzione del referente di progetto o suo sostituto;
- e) inadempienze rispetto agli obblighi dei referenti individuati dall'appaltatore;
- f) uso improprio delle attrezzature e dei servizi del Sistema;
- g) comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- h) mancata segnalazione all'Amministrazione di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- i) mancata realizzazione non adeguatamente motivata, a detta della direzione del Sistema, di ogni singola attività indicata nell'offerta tecnica;

2) penale fino a € 2.500,00 nei casi di gravi inadempienze legate al disservizio all'utenza e all'organizzazione complessiva del Sistema, di cui segue un elenco esemplificativo e non esaustivo:

- a) per ciascun giorno di mancata esecuzione, non autorizzata o non imposta dal Comune o non derivante da cause di forza maggiore, della prestazione negoziale in uno qualunque dei luoghi dell'appalto;
- b) l'impiego di personale non qualificato;
- c) la violazione dell'organizzazione del servizio concordato.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto tramite PEC dall'Amministrazione alla Ditta. Questa dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dal ricevimento della stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute adeguate a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali previste dal presente Capitolato.

Per controversie che dovessero sorgere sarà competente esclusivamente il Foro di Sassari. E' esclusa la competenza arbitrale.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'Appaltatore inadempiente. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario; in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

## **ART. 15 RISOLUZIONE**

Oltre a quanto previsto in generale dal D.Lgs. n. 36/2023 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- 1) l'Appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 94 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023;
- 2) provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del titolo 4 della parte V 36/2023 all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023 ;
- 3) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
- 4) impiego di personale non qualificato e/o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- 5) applicazione di n. 5 penali in un trimestre per inadempienze riguardo gli obblighi contrattuali.

In questi casi l'Amministrazione formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la Stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art.123 del D.Lgs. n. 36/2023.

## **ART. 16 STIPULA DEL CONTRATTO**

La stipula del contratto avverrà mediante sottoscrizione dello stesso.

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 saranno conservati dal Comune 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, diritti di segreteria, etc.) ed ogni altro eventuale onere fiscale.

Qualora l'Aggiudicatario non si presenti per la firma del contratto nel termine indicato dal Comune, l'aggiudicazione sarà revocata con contestuale incameramento della garanzia provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art.106 comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, e riserva di applicazione delle sanzioni di legge.

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure previste dal codice degli appalti e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento ai controlli delle autocertificazioni prodotte in sede di gara, alla verifica dei requisiti prescritti dal bando, dal capitolato e dal disciplinare di gara.

In caso di mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti l'Aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione previo incameramento della garanzia provvisoria, con semplice comunicazione scritta del Comune che porrà a carico dell'aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

Può essere autorizzata l'esecuzione anticipata della prestazione nelle more della stipulazione del contratto.

## **ART. 17 OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

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

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

## **ART. 18 TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Il trattamento di dati personali da parte dell'Aggiudicatario e del personale impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto d'appalto è legittimo solo nella misura strettamente necessaria per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali; il trattamento è soggetto all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs n. 101/2018.

I dati personali e sensibili acquisiti ai fini dell'esecuzione del contratto saranno trattati dal Comune ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 101/2018, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto stesso.

L'Aggiudicatario è il responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni contrattuali.

#### **ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

E' fatto richiamo al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/01, quale parte integrante del presente capitolato, sebbene non allegato.

In ottemperanza del suddetto Codice, gli obblighi di condotta previsti dallo stesso per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa aggiudicataria. L'impresa garantisce pertanto che tutti i soggetti incardinati a qualsiasi titolo nella propria organizzazione prendano visione del codice di comportamento di cui sopra.

#### **ART. 20 FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine al presente contratto d'appalto saranno devolute, in via esclusiva, alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato. Il Foro competente è quello di Sassari.