



Comune di Ottana

Provincia di Nuoro

CAPITOLATO D'ONERI

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
ANNUALITÀ 2021-2022

(PROGETTO FINANZIATO EX L.R. N. 14/2006, ART. 21, COMMA 2 LETT. F)

CIG: 8739776350

ART. 1 - OGGETTO E FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO.

Il presente appalto ha per oggetto la gestione di servizi bibliotecari in prosecuzione del progetto approvato dalla Regione Sardegna con deliberazione G.R.n.36/32 del 23.10.2001, nell'ambito del programma triennale finanziato ai sensi della L.R. n.4/2000

Il proseguo del progetto disposto ai sensi della L.R.n.14/2006 art. 21 comma 2 lett.f), è attualmente finanziato dalla Regione Sardegna, che con legge regionale n.10 del 12 marzo 2020 (legge di stabilità) ha stabilito la proroga fino al 31/12/2022.

Per quanto riguarda le spese relative al personale da impiegarsi nel servizio, nella misura e nell'importo che vengono annualmente determinati in sede di assegnazione delle risorse agli Enti gestori; Il contributo assegnato al Comune di Ottana ammonta ad Euro 34.005,97/annuo a copertura delle spese personale in misura del 100%, definite sulla base del CCNL FEDERCULTURE.

Il calcolo del base d'asta del presente affidamento è determinato considerando la predetta spesa del personale (non soggetta a ribasso d'asta) nonché l'ulteriore quota del 5% posta a carico del bilancio comunale a copertura di oneri vari di gestione riconosciuti all'appaltatore (utili di gestione soggetti a ribasso d'asta), per complessivi Euro 35.700/annui.

il servizio attualmente comprende la gestione dei servizi bibliografici e biblioteconomici della biblioteca comunale e dei servizi connessi, come di seguito indicati, per una apertura minima al pubblico di 32 ore settimanali:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO e OBIETTIVI :

Il fine generale è quello di migliorare l'organizzazione della biblioteca, di renderla fruibile ad un'utenza sempre più vasta e di attribuire alla biblioteca, un ruolo significativo nell'ambito della comunità.

Dovrà essere garantita una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione.

La biblioteca dovrà diventare luogo di informazione e divulgazione, strumento al servizio dello studio e della ricerca e struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni e

strutture che riescano ad erogare i servizi con modalità innovative. Il personale dovrà avere le capacità per garantire un servizio qualificato.

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

A. Organizzazione, preparazione tecnica e trattamento scientifico del materiale.

- a) Trattamento scientifico dei libri comprendente l'adeguamento e collocazione di tutto il patrimonio librario e multimediale della biblioteca nel rispetto della collocazione adottata dal servizio bibliotecario attualmente in essere;
- b) Inserimento dati bibliografici nell'elaboratore attraverso il software in dotazione e successivi aggiornamenti.
- c) Operazioni relative all'iter del libro:
 - collaborazione con il Responsabile amministrativo/ R.U.P. comunale nella gestione degli acquisti di materiale librario e documentale;

- registrazione nel registro cronologico di ingresso delle nuove accessioni e cartellinatura; taschettatura; etichettatura;
- collocazione dei libri e dei documenti a scaffale e riordino periodico degli scaffali, controllo e selezione del materiale librario usurato o obsoleto e relativo scarto;
- trattamento catalografico delle nuove acquisizioni;
- selezione del materiale da trasferire in deposito o da scartare, successiva cancellazione dal registro di ingresso, eliminazione notizie bibliografiche dal catalogo automatizzato;

B. Gestione della biblioteca, garantendo l'organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate di:

- accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti
- assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet;
- movimentazione dei documenti richiesti;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.);
- informazioni bibliografiche agli utenti;
- l'organizzazione e la gestione del prestito secondo le modalità e i tempi indicati nell'offerta tecnica;
- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- predisposizione modulistica di servizio;
- raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico;
- organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.); k) realizzazione di incontri con gli autori;
- organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo;
- gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica ecc.);
- gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario secondo le norme di catalogazione in uso – il software in dotazione è il So.Se.Bi. TLM4 - e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario;
- attività di promozione della lettura e informazione specifica;
- attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti;
- coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici;
- coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo, informatico e audiovisivo;
- predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre all' Ufficio comunale preposto. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento;
- verifica fatture: verifica del materiale documentario acquistato, riscontro prezzi e importo totale;
- relazione annuale;
- catalogare documenti di nuova accessione;

- promuovere la struttura bibliotecaria;
- incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- promuovere l’idea della biblioteca come centro di promozione culturale che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc).

Nell’ambito del mantenimento dei servizi esistenti:

- collaborazione ed interazione con il Sistema Bibliotecario Territoriale del Nuorese , avente come centrosistema il Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta di Nuoro;
- proiezione statistica informatizzata dei dati relativi al servizio bibliotecario e interbibliotecario;
- collaborazione con il Responsabile amministrativo/di procedimento comunale nell’elaborazione di progetti, rendiconti e dati inerenti i finanziamenti destinati alla biblioteca comunale;
- predisposizione di *report* e relazioni scritte sull’attività svolta, ogniqualvolta sia necessario o richiesto per una migliore interpretazione dello stato dei servizi prestati e dei livelli di attuazione degli stessi, evidenziando i problemi, di qualsiasi natura, incontrati nello svolgimento dell’attività e gli eventuali ritardi negli adempimenti con indicazione delle motivazioni;
- produzione di relazioni semestrali sullo stato dei servizi;
- predisposizione di questionari e altri strumenti per determinare il grado di soddisfazione dell’utente;
- educazione ed animazione alla lettura in collaborazione con le Scuole, gli Enti e le associazioni culturali;
- interazione con altre istituzioni culturali per la promozione della cultura;
- presentazione e approfondimento testi, incontri con autori, pubblicisti ed esperti;
- organizzazione di mostre, dibattiti e iniziative culturali ed assistenza alle manifestazioni culturali. Le prestazioni medesime dovranno essere eseguite dall'aggiudicatario del servizio assicurando l'apertura al pubblico della biblioteca **per almeno 32 ore settimanali**. La direzione ed il coordinamento amministrativo del servizio fanno capo all’Area Culturale ed al suo Responsabile.

C. Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalla biblioteca; su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:

- a) inventariazione e timbratura;
- b) trattamento catalografico con l’applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica.

D. Utilizzo della Piattaforma di prestito digitale (MLOL che verrà messa a disposizione dal Sistema bibliotecario territoriale Consorzio di pubblica lettura S.Satta di Nuoro) :

- a) predisposizione di modulistica e iscrizioni utenti al servizio;
- b) utilizzo dei software in dotazione, controllo postazioni; assistenza agli utenti.

Nella gestione del servizio l’aggiudicatario dovrà curare l’apertura e la chiusura dei locali della biblioteca, con eventuale inserimento di allarme se presente, curare il riordino di arredi ed attrezzature, l’allestimento di sale ed il loro successivo ripristino in occasione di iniziative culturali, la

movimentazione di materiali a trasporto individuale, la rilevazione di anomalie e la richiesta di interventi e di assistenza tecnica.

Sono comprese nel servizio le operazioni connesse ad eventuali traslochi e trasferimenti del materiale librario dovuti a trasferimenti della sede della biblioteca o a sue diverse dislocazioni in occasione di eventi e manifestazioni.

ART. 2 - DURATA ED IMPORTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà la durata presunta di **18 (diciotto) mesi** con decorrenza dall'effettivo avvio del servizio, previsto **dal 01 luglio 2021 e fino al 31 dicembre 2022**, con possibilità di rinnovo contrattuale per ulteriori 2 anni (compatibilmente con la conferma dello stanziamento regionale per gli esercizi finanziari 2023 e 2024). In ogni caso il servizio potrà avere inizio anche nelle more della stipula del relativo contratto.

L'importo del servizio a base di gara è pari a complessivi **euro 35.700,00** calcolato su **base annua** (corrispondente al **canone mensile di euro 2.975,00**), di cui:

- **€ 34.005,97** rappresentante la quota 100% del costo del personale (non soggetta a ribasso d'asta) a totale copertura del contributo RAS (L.R: 14/2006 art.21 comma 2, lett.f)
- **€ 1.694,03** rappresentante la quota del 5% per spese generali ed utili dell'impresa (soggetta a ribasso d'asta), a carico del bilancio comunale;

Il servizio è IVA esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art. 10 N. 22 del DPR 633/1972.

L'importo complessivo del servizio a base di gara è stato ricavato considerando il costo del personale, comprensivo di retribuzione mensile lorda e di ogni onere, contributo, imposta ed ogni ulteriore elemento previsto dal vigente CCNL *Federculture*, settore dei servizi bibliotecari, per le categorie e profili professionali che vengono richiesti per l'espletamento del presente servizio: **n.1 assistente bibliotecario liv.C1 per 37 ore settimanali** - così come da inquadramenti contrattuali del personale attualmente in servizio.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune i servizi, le prestazioni, le spese ecc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi, salvo quelli espressamente esclusi in base a quanto previsto nel medesimo.

Per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, considerate le caratteristiche del presente servizio, non si è reso necessario redigere il DUVRI, in quanto non sono state riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre rischi. I relativi costi, pertanto, sono pari a zero (*Determinazione AVCP n. 3 del 5 marzo 2008*).

Rimangono a carico dell'aggiudicatario i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta, da sostenersi in ottemperanza agli obblighi di cui al D.Lgs.n.81/2008, e pertanto, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Considerata l'alta incidenza della spesa per il personale, il cui finanziamento viene garantito dai trasferimenti dalla Regione Sardegna, nel caso di riduzione, sospensione o revoca dei predetti trasferimenti da parte della RAS il servizio verrà corrispondentemente ridotto, sospeso o interrotto e nulla sarà dovuto all'aggiudicatario oltre ai corrispettivi già maturati per il servizio effettivamente e regolarmente svolto.

ART. 3 – PERSONALE

Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali:

- **n. 1 Assistente di biblioteca - cat.C1;**

La figura professionale suddetta dovrà risultare in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ed attestazione di formazione professionale specifica "Assistente di biblioteca";
- almeno 3 (tre) anni, anche non continuativi, di esperienza professionale documentata nelle mansioni di assistente di biblioteca/aiuto bibliotecario;
- conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata, del software catalografico in uso alla biblioteca (So.Se.Bi – Biblio Window) ovvero conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionali;
- conoscenza ed esperienza di utilizzo dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- conoscenza della banca dati MLOL (MediaLibraryOnline);
- conoscenza ed utilizzo eReader, eBook, digital lending.

La figura professionale suddetta verrà impiegata per **n.ro 37 ore settimanali**. Anche nel caso in cui si utilizzino contratti di lavoro *part-time*, la turnazione o alternanza fra più lavoratori dovrà assicurare la continuità oraria e regolarità del servizio, fermo restando che ogni lavoratore impiegato dovrà avere i requisiti professionali sopra indicati.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare al personale dipendente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero **Federculture**.

La ditta aggiudicataria deve osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune, con particolare riferimento al *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 27/01/2014, adottata ai sensi del D.Lgs 165/2001 e seguenti modificazioni, recante principi e obblighi la cui violazione costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il personale impiegato dovrà tenere un comportamento decoroso e corretto, e assicurare la massima diligenza e cura del servizio. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008;

La ditta aggiudicataria è tenuta ad effettuare il Piano di Formazione continua per il proprio personale coinvolto nel servizio oggetto del presente appalto, per il periodo dell'appalto, ed è tenuta a comunicare periodicamente tale Piano.

La ditta potrà prevedere formazione su ulteriori aspetti ritenuti rilevanti ai fini della qualità del servizio gestito.

La ditta aggiudicataria resterà responsabile, in qualunque momento, dell'idoneità del personale addetto al servizio, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in proposito.

Il Comune si riserva il diritto di chiedere alla ditta appaltatrice la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi. In tale caso la ditta provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

ART. 4– OBBLIGHI DELL'APPALTATORE- CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario del servizio si obbliga:

- ad utilizzare esclusivamente personale in possesso dei requisiti professionali richiesti;
- a trasmettere all'Amministrazione Comunale il nominativo e le generalità degli operatori impiegati, copia dei titoli attestanti il possesso dei requisiti richiesti, l'atto di costituzione del rapporto di lavoro ed ogni variazione del personale;
- a nominare un referente della Ditta;
- ad osservare e ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel vigente CCNL *Federculture* per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici per la cultura, il turismo, lo sport e il tempo libero, e negli accordi integrativi dello stesso, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.
- a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, secondo quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs.n.50/2016 e dal CCNL *Federculture* vigente, all'art. 20-ter *Subentri e continuità dei rapporti*, e pertanto si obbliga ad assorbire ed utilizzare prioritariamente, nell'espletamento del servizio, tutti i lavoratori che già vi erano adibiti, quali dipendenti o soci lavoratori del precedente aggiudicatario, nello stesso posto di lavoro e nel contesto dello stesso appalto.

In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione Comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d'appalto o della cauzione, senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezioni, né aver titolo a risarcimento di danni.

Nel caso in cui ricorrano gravi e documentate esigenze, non dipendenti dalla volontà dell'appaltatore e non prevedibili al momento della sottoscrizione del contratto, che comportino la sostituzione del personale indicato in sede di aggiudicazione del servizio, l'appaltatore dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Comunale con congruo preavviso e reintegrare il personale necessario con figure professionali aventi gli stessi o superiori requisiti, assicurando che sia curato il "passaggio di consegne" tra gli operatori che si avvicendano.

L'aggiudicatario si obbliga a garantire la continuità dei servizi: gli stessi non potranno pertanto essere sospesi o abbandonati. Nel caso di contemporanea assenza del personale addetto al servizio, dovuta a cause di forza maggiore, che possa comportare la interruzione del servizio bibliotecario per più di un giorno, l'aggiudicatario si obbliga a garantire la sostituzione del personale assente con figure professionali aventi gli stessi o superiori requisiti dandone comunicazione all'Amministrazione comunale.

ART.5 - PATTO D'INTEGRITÀ

L'appaltatore si impegna, altresì alla sottoscrizione del Patto di integrità, redatto secondo lo schema regionale adottato da questo Comune contestualmente all'approvazione del Piano anticorruzione. Lo stesso patto costituirà documento presupposto e vincolante del presente appalto.

ART. 6- OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale impiegato nel servizio sono a carico dell'appaltatore che ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo. Il Comune viene esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e/o cose causati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento del proprio lavoro.

L'aggiudicatario del servizio risponderà direttamente dei danni causati all'Amministrazione, alle persone od alle cose nell'esecuzione del servizio per fatto proprio o dei suoi dipendenti e resterà a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di interventi in suo favore da parte del Comune. Per i rischi di responsabilità civile verso terzi la ditta dovrà stipulare, prima dell'inizio del servizio, e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, uno specifico, idoneo contratto di assicurazione con primaria Compagnia, con l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad azione di rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T. / R.C.O per attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.500.000,00.

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

Copia della polizza verrà presentata al Comune prima della stipula del contratto.

ART. 7 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'Impresa appaltatrice di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

In caso di infrazione alle norme del contratto commessa dal subappaltatore occulto si intenderà responsabile verso il Comune e verso terzi l'Impresa appaltatrice.

ART. 8- CAUZIONI

GARANZIA PROVVISORIA

A mente del disposto dell'art.1 comma 4, della Legge 11/09/2020 n. 120 di conversione del D.L. 16/07/2020 n. 76 (Decreto Semplificazioni) non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art.93 del D.Lgs. n. 50/2016.

GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. N. 50/2016 nelle forme previste. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C.

nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 9 - ADEMPIMENTI E VERIFICHE PRELIMINARI ALLA CONSEGNA DEL SERVIZIO

A seguito della comunicazione ufficiale di aggiudicazione definitiva a favore dell'appaltatore da parte della stazione appaltante e prima della consegna del servizio, l'aggiudicatario è tenuto ad esibire, entro il termine indicato, decorrente dal ricevimento della comunicazione ed a pena di decadenza dall'appalto, tutta la documentazione in originale inerente:

- a) la cauzione definitiva;
- b) le assicurazioni previste dal presente capitolato;
- c) l'elenco del personale impiegato, con relativa denuncia agli Enti Previdenziali ed assistenziali, con relative qualifiche, numero di matricola dipendente, numero di iscrizione libro paga, numero posizione previdenziale.

ART. 10 - LOCALI E MATERIALI - OBBLIGHI A CARICO COMUNE

Il Comune pone a disposizione i locali comunali attrezzati, contenenti il patrimonio documentale della biblioteca multimediale e tutte le attrezzature necessarie nonché il materiale di consumo occorrente per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. In caso di trasferimento della sede o di dislocazione del servizio di biblioteca presso sedi diverse il Comune curerà l'adeguamento dei locali ed i trasporti del patrimonio documentale.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria l'Amministrazione Comunale si potrà rivalere sulla stessa. I locali destinati alle attività della Biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la manutenzione interna ed esterna dei locali destinati alle attività e l'eventuale ripristino e integrazione degli arredi, nonché il costo delle utenze per energia elettrica, climatizzazione, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature;
- acquisto di materiale di consumo, stampati, registri e cancelleria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, il Comune procederà a recuperare le somme attraverso la decurtazione dal corrispettivo dovuto mensilmente alla ditta appaltatrice.

ART. 11 - PAGAMENTI CORRISPETTIVO

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune e verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC.

Con cadenza semestrale (unitamente alle fatture delle mensilità giugno e dicembre) dovrà essere trasmessa la relazione sull'andamento generale del servizio, contenente il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto all'aggiudicatario di richiedere la risoluzione del contratto.

ART. 12 - REVISIONE PREZZO

Il prezzo dell'appalto potrà essere soggetto a revisione periodica secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 3 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, il corrispettivo contrattuale potrà essere aggiornato nel caso di successivi adeguamenti del costo del lavoro, che dovessero derivare, nel periodo di vigenza del contratto d'appalto, dall'applicazione del predetto CCNL (Federculture) al personale impiegato nel servizio, dietro esplicita richiesta dell'appaltatore; Il Comune provvederà ad adeguare, nella misura corrispondente, l'importo contrattuale definito in sede di aggiudicazione qualora sussistano le condizioni economiche di bilancio, ovvero potrà effettuare il ridimensionamento delle ore complessive atto a contenere il costo del personale nell'importo stabilito in contratto, come riportato all'art. 2 del presente capitolato.

ART. 13 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136, l'appaltatore si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto devono essere registrati su tali conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. L'appaltatore si obbliga, inoltre, a comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge 136/2010 procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

ART. 14 INADEMPIENZE

Qualsiasi inottemperanza parziale o totale agli obblighi derivanti dal presente capitolato, sarà immediatamente comunicata alla ditta appaltatrice, che dovrà, entro il termine fissato nella nota di

addebito o contestazione, presentare le proprie controdeduzioni. In mancanza o in caso di non accoglimento delle stesse, l'Amministrazione Comunale provvederà con atto formale, che verrà trasmesso alla ditta appaltatrice ad applicare le penali e ad avvalersi delle facoltà di cui ai successivi articoli.

La inadempienza a qualsiasi obbligo derivante dal contratto d'appalto ritenute lievi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, comporteranno l'applicazione della penalità da un minimo di euro 100,00(cento) ad un massimo di euro 300,00 (trecento) per ogni infrazione. La ditta appaltatrice è tenuta al pagamento delle penalità suddette, che saranno comunque graduate in rapporto alla gravità delle inadempienze ed alla recidività. Il Comune potrà procedere al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento o in quello immediatamente successivo. In caso di incapienza dei corrispettivi si provvederà al recupero della fidejussione prestata

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisino, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, gli estremi per la risoluzione del contratto, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi volta per volta dai competenti organi. Il Comune si riserva di fare eseguire ad altri il mancato, incompleto o trascurato servizio, a spese dell'Impresa appaltatrice. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla cauzione e sul corrispettivo mensile dovuto.

Nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente contratto, l'appaltatore ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed a quelle presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. In caso di inadempimento e violazione di dette norme, l'appaltatore è tenuto al pagamento delle penalità suddette, che saranno comunque graduate in rapporto alla gravità delle inadempienze ed alla recidività.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente punto, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore e sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta. fatto salvo l'incameramento della cauzione e l'esperimento di ogni altra azione a tutela delle proprie ragioni.

ART. 15 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario dovrà dichiarare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal REG. UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.

Il Comune di Ottana, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto.

L'affidatario del servizio assume pertanto i seguenti impegni:

- garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;

- restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

L'aggiudicatario è, quindi, nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.

L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per se o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

- garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;
- informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
--

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa appaltatrice, qualora, a insindacabile giudizio del Comune medesimo, le disposizioni prese e i mezzi applicati per l'espletamento del servizio non dessero sicuro affidamento, o il servizio stesso non fosse compiuto nel termine stabilito o si verificassero gravi irregolarità e/o negligenze in genere e nel caso di sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse.

In tal caso, alla ditta appaltatrice sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione però dell'ammontare delle penali eventualmente già dovute al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni conseguenti all'inadempimento, da parte dell'appaltatore, dei suoi impegni contrattuali. Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato all'impresa appaltatrice secondo le vigenti disposizioni di legge. Nel caso in cui non vengano accreditati da parte dell'Amministrazione Regionale finanziatrice i trasferimenti concessi, il contratto si risolverà di diritto. In tal caso verranno regolarmente accreditate alla ditta appaltatrice esclusivamente le somme dovute per il servizio già regolarmente svolto. Eventuali ulteriori trasferimenti di fondi regionali, finalizzati a garantire la continuità del servizio dopo la scadenza del termine non potranno in alcun modo comportare la proroga automatica del contratto.

ART. 17 – RINVIO

Per quanto non sia disposto o espressamente previsto dal presente Capitolato d'oneri, si rinvia al D.Lgs.n.50 /2016, al Codice Civile e alle vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 18 – SPESE

La Ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere il contratto entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale. A tal fine dovrà presentare, entro e non oltre i termini indicati dalla stessa Amministrazione comunale, tutti i documenti necessari.

Le spese contrattuali, le imposte e le tasse inerenti o conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a totale carico dell'aggiudicatario. I servizi bibliotecari di cui al presente appalto sono esenti da IVA in base all'art.10, n. 22) del DPR 633/1972 come da Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 135/2006 e n. 131/2007.

ART. 19 – FORO COMPETENTE

Il Foro competente per ogni controversia sull'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Nuoro. E' escluso l'arbitrato.