



# COMUNE DI VILLANOVA TULO

## Provincia Sud Sardegna

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE**  
**SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE.**  
**CODICE CIG Z5F1F19A89**

Da restituire unitamente alla documentazione amministrativa, firmato digitalmente dal Rappresentante Legale della Ditta.

### ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del *Servizio Di Gestione della Biblioteca Comunale* del Comune di Villanova Tulo per un periodo di mesi 24 (ventiquattro).

### ART. 2 AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Denominazione: Comune di Villanova Tulo– Servizio Amministrativo  
Indirizzo: Via Cagliari, 34 - C.A.P. 08030  
Località: Villanova Tulo (Provincia Sud Sardegna).  
Telefono: 0782/813023  
Telefax: 0782813028  
Sito web ufficiale: [www.comune.villanovatulo.ca.it](http://www.comune.villanovatulo.ca.it)  
posta elettronica certificata: [protocollo.villanovatulo@legalmail.it](mailto:protocollo.villanovatulo@legalmail.it)  
Codice fiscale/P. Iva: 81000730911

### ART. 3 TIPO DI APPALTO

Servizi di Biblioteche – Cat.92511000-6  
Determinazione a contrarre n.81 DEL 22/06/2017.  
Codice Cig. **Z5F1F19A89**

### ART. 4 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto, dovrà essere realizzato nei locali della Biblioteca Comunale di Villanova Tulo, sita nella Via Aie n. 7.

### ART. 5 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Comune di Villanova Tulo, tramite l'affidamento in oggetto, intende contribuire, in maniera capillare e continuativa alla crescita culturale della popolazione, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla cultura. La biblioteca dovrà costituire luogo di stimolo e confronto culturale.

### ART. 6 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

La gestione dovrà comprendere le seguenti attività:

a) **GESTIONE DEL PUBBLICO:** (reception e prima informazione).

Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione, sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- gestione delle postazioni Internet.

b) **GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:**

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;
- Controllo inventariale del patrimonio;
- Verifica stato delle procedure finalizzate all'inserimento della Biblioteca nel Sistema Regionale del Servizio Bibliotecario (SBN) della Sardegna ;
- Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente "SOL SBN" .

**c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:**

- Apertura e chiusura dei locali;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare.

**d) ALTRE ATTIVITA'.**

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- Predisposizione, in collaborazione con l' Ufficio Amministrativo del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l' Ufficio Servizio Amministrativo del Comune in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socio-culturali;
- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere. Si richiede l'organizzazione di un almeno n° 1 evento a trimestre (quattro annuali) da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione Comunale (all'interno del monte ore annuale).

Collaborazione con altre strutture bibliotecarie, le scuole e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

**ART. 7  
DURATA DEL SERVIZIO**

La durata del servizio è fissata in 24 (ventiquattro) mesi.

**ART. 8  
AVVIO DEL SERVIZIO**

L'avvio presunto del servizio è previsto per Agosto 2017, e comunque a seguito del perfezionamento dell'aggiudicazione del servizio.

Il Comune di Villanova Tulo potrà chiedere l'avvio del servizio anche in pendenza della firma del contratto. In tal caso, l'aggiudicatario assume a suo rischio eventuali oneri dovuti all'inizio anticipato, e alla mancata firma del contratto, per aver lo stesso reso dichiarazioni falsi sul possesso dei requisiti previsti per l'aggiudicazione.

L'Aggiudicatario dovrà essere in grado di avviare il progetto, entro giorni 5 dalla formale richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

**ART. 9  
ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

La biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo i seguenti calendari:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	chiuso	15,00 - 18,30
MARTEDI'	10,00 - 13,00	15,00 - 18,30
MERCOLEDI'	chiuso	15,00 - 18,30
GIOVEDI'	10,00 - 13,00	Chiuso
VENERDI'	chiuso	15,00 - 18,30
SABATO	chiuso	chiuso
Totale ore settimanali : 20		

Il monte ore per il periodo in esame è pari a n° 1040 ore suddiviso in n°52 settimane, per un minimo di 20 ore settimanali. Tali ore di servizio andranno ripartite in cinque giorni di apertura settimanali (lunedì-martedì- mercoledì-giovedì-venerdì), anche in orari pomeridiani, secondo i calendari sopraindicati e diversificati in base al periodo.

Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca.

**ART. 10**

## IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI

Il corrispettivo per la gestione del Servizio di Biblioteca è determinato partendo dall'importo a base di gara per n° 24 mesi è pari a €**39.900,00** (comprensivo delle spese generali e degli oneri per la sicurezza ), Iva esclusa in quanto esente ai sensi dell'art. 10 n. 22 del DPR 633/1972), soggetto a ribasso. Si da atto che:

- Sull'importo a base di gara non sono ammesse offerte in aumento;
- Agli operatori dovrà essere garantita l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del settore;
- Il ribasso proposto rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, anche qualora dovessero verificarsi variazioni nel costo della manodopera o degli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali. Tali oneri rimangono, infatti, a carico dell'aggiudicatario.

## ART. 11 MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Il servizio è finanziato con fondi del bilancio comunale.

## ART. 12 PERSONALE RICHIESTO

La Ditta si obbliga alla materiale esecuzione del servizio attraverso il seguente personale:

- Operatore dei Servizi Bibliotecari, in possesso del diploma di Scuola Secondaria di II° grado più attestato di qualifica professionale conseguito a seguito di partecipazione a corsi regionali per Assistente di biblioteca (tipo di inquadramento contrattuale categoria C) di durata non inferiore a un anno o con almeno quattro anni di esperienza in servizi di gestione di biblioteche di Enti Locali.

Nell'eventualità di esigenze per particolari attività, eventi o progetti specifici l'Amministrazione può richiedere alla ditta di procedere all'integrazione degli operatori richiesti nel presente capitolato garantendo il possesso della qualificazione professionale e nell'ambito del monte ore dell'appalto.

L'aggiudicatario, entro i cinque giorni precedenti lo svolgimento del servizio dovrà comunicare al Comune, mediante nota scritta, il nominativo e la qualifica del personale incaricato per l'esercizio dell'attività.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza su ogni e possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio. I rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria con i dipendenti comunali che potranno collaborare per la gestione del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

## ART. 13 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto riguarda le figure professionali da utilizzare, la ditta appaltatrice deve impegnarsi a ricollocare gli operatori alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente già impegnati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicate (CCNL Federculture 2008/2011, art. 29 ter) e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa", ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Gli obblighi sopra menzionati vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma Cooperativa.

## ART. 14 COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte la attività elencate al precedente art.5.
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune.
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio.
- d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal presente Capitolato;
- e) Compilare mensilmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita di ciascun intervento effettuato. Tali schede, debitamente firmate dall'operatore, dovranno essere allegate alla fattura mensile.
- f) Trasmettere, trimestralmente, all'ufficio Amministrativo, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e in particolare: numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività se realizzate.
- g) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare svolgimento;
- h) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall'Ufficio Servizio amministrativo senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;

- i) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno trimestrale.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte della Ditta di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio amministrativo con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

La Ditta è obbligata ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del Servizio del Comune. In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, la Ditta aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all' Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per i Comuni.

## **ART. 15 COMPITI DEL COMUNE**

Al Comune di Villanova Tulo, tramite l' Ufficio Amministrativo, in persona del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura di cui alla Legge Regionale 20/09/2006 n°14.

## **ART. 16 COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa dovrà:

- a) Sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.
- b) Assicurare nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in numero adeguato al servizio da prestare e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che la Ditta deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite.
- c) Adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti.
- d) Nominare un Responsabile della gestione del servizio che sarà il referente del Comune il quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio.
- e) Curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati.
- f) Attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo.

Il Comune potrà richiedere all'impresa aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento (Federculture) e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

- g) Osservare, oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio.

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.

La Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

## **ART. 17 MODALITA' E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo pattuito, verrà pagato, previa presentazione di regolare fattura elettronica sulla quale verrà trattenuto l'eventuale importo corrispondente all'Iva a seguito delle disposizioni sullo split payment (Legge N. 190/2014). Preventivamente al pagamento della fattura, verrà acquisito d'ufficio il DURC per la verifica della regolarità contributiva della Ditta.

**Sulla fattura, dovrà essere espressamente riportato il Codice CIG Z5F1F19A89 .**

L'Amministrazione Comunale si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti all'impresa dopo la stipula del contratto per il regolare svolgimento del servizio secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Locali.

Il corrispettivo dell'appalto sarà liquidato all'impresa entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo, previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte della Stazione Appaltante), e salvo insorgano fondate contestazioni sulla gestione del servizio. In caso di irregolarità contributiva il pagamento rimarrà sospeso fino a regolarizzazione del D.U.R.C., salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del D.P.R. 05.10.2010, n. 207. Le fatture dovranno riportare gli estremi della determinazione di affidamento dell'appalto e il CIG, e rispettare gli obblighi della fatturazione elettronica secondo le disposizioni del DL 66/2014.

Con il suddetto corrispettivo, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere. In allegato alla fattura va allegata la seguente documentazione:

- Relazione trimestrale sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità. - Statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, le proposte di eventuali nuovi acquisti, e comunque quanto verrà richiesto dall'Amministrazione nel corso della gestione;
- Schede mensili con l'orario giornaliero effettuato dagli operatori, e dagli stessi sottoscritte, nonché controfirmate dal Responsabile della ditta aggiudicataria.

## ART. 18 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 50/2016 tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Stazione Appaltante e gli operatori economici, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

A tal fine il candidato deve indicare il recapito, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta certificata.

## Art. 19 COPERTURE ASSICURATIVE

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Aggiudicatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.

A tal fine, l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con apposito istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione comunale, ai dipendenti e collaboratori, ai beneficiari dei progetti, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamenti dei dati personali, ecc.

L'Aggiudicatario dovrà pertanto essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla presente gara con un massimale non inferiore a € 500.000,00.

**Qualora l'aggiudicatario sia provvisto di una polizza generale che abbia i requisiti richiesti, dovrà presentare apposita APPENDICE dalla quale risulti che detta polizza copre anche i rischi derivanti dalla gestione del Servizio bibliotecario per conto del comune di Villanova Tulo, di cui alla presente procedura.**

Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicatario risponderà sia civilmente che penalmente, danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

**Le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale (24 mesi).**

Sono altresì a totale carico dell'aggiudicatario tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

## Art. 20 GARANZIE DI ESECUZIONE

L'aggiudicatario dovrà versare, all'atto della stipulazione del contratto, nelle forme previste dalla legge, una cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di Iva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e relativo contratto di affidamento, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'aggiudicatario.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Società è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione, nei termini indicati dalla stazione appaltante, della garanzia di cui in precedenza, determinerà la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

## Art. 21 SANZIONI E PENALI

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto mediante lettera inviata via PEC- alla ditta aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. La ditta aggiudicataria dovrà far pervenire entro 7 (sette) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato. La sanzione definitivamente irrogata verrà comunicata all'appaltatore e detratta dal corrispettivo mensile successivo dovuto.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese considerato.

**PENALITA':**

a) mancato servizio alla biblioteca: per ogni giorno di mancato servizio € 10,00

- b) mancato rispetto degli orari di apertura: -per ogni infrazione € 10,00  
c) atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 10,00, per ogni successivo accertamento € 15,00 ;  
d) mancata sostituzione di un operatore: € 10,00;  
e) ritardo negli adempimenti previsti a carico della ditta in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: € 10,00 per ogni singola inosservanza  
f) mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: € 10,00 per singola inosservanza;  
g) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dal Comune di Villanova Tulo in esecuzione del presente capitolato € 10,00 per ogni inosservanza;  
h) eventuali altri inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, saranno contestati per iscritto all'appaltatore e potranno comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato, da un minimo di € 10,00 fino ad un massimo di € 50,00.
- Si procederà al recupero delle penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sulla fattura.

## **Art. 22 CONTRATTO**

L'affidamento del Servizio sarà preceduto da formale atto adottato da parte del Responsabile del Servizio, una volta accertata la sussistenza, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti previsti per legge.  
Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica. Per la stipulazione del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi nella sede municipale del Comune di Villanova Tulo, nel termine che sarà indicato e previa presentazione della necessaria documentazione richiesta. La stipula del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

## **Art. 23 DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto assoluto divieto all'AGGIUDICATARIO di subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto della presente gara, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

## **Art. 24 SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione saranno a carico dell'assuntore del servizio.  
Se la Ditta aggiudicataria è una Cooperativa sociale, si applicano le esenzioni previste dal D. Lgs. N. 460/97 in quanto ONLUS di diritto.

## **Art. 25 DEFINIZIONE E CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto, sono demandate all'autorità giudiziaria competente, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

## **Art. 26 ELEZIONE E DOMICILIO**

Il legale rappresentante della cooperativa dovrà all'atto della stipulazione del contratto eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso il Comune di Villanova Tulo.

## **Art. 27 FORO COMPETENZE CLAUSOLA ARBITRALE**

Qualunque contenzioso fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato, salva definizione previo accordo bonario, sarà deferito al Giudice Ordinario, e sarà competente il Foro di Cagliari.  
È esclusa la facoltà di ricorso ad arbitrato  
Il tribunale competente sarà quello di Cagliari.

## **Art. 28 DOCUMENTAZIONE VALUTAZIONE RISCHI E DUVRI**

La stazione appaltante, dopo un'attenta valutazione, ritiene che non ricorrano le condizioni per la predisposizione del DUVRI e che la quantificazione degli oneri per la sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali per le attività di coordinamento, gestibili con misure senza impatto economico. L'impresa tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del Decreto Legislativo numero 50/2016 dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'impresa e compresi nel prezzo offerto.

**ART. 29  
PATTO D'INTEGRITA'**

L'operatore economico deve allegare, a pena di esclusione, il Patto d'integrità (Allegato E) accettandone ed osservandone senza riserve il contenuto. In caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, il Patto, a pena di esclusione, deve essere sottoscritto da ciascun operatore economico consorziando/consorziato o raggruppando/raggruppato ed allegato insieme a quello dell'operatore economico concorrente. Inoltre, in caso di avvalimento, il Patto, a pena di esclusione, deve essere sottoscritto anche dall'impresa ausiliaria ed allegato insieme a quello dell'operatore economico concorrente.

**ART. 30  
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta dei contratti stipulati con il Comune di Villanova Tulo nonché l'esercizio da parte dello stesso della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa. Non sono ammesse a pagamento le fatture non conformi alle prescrizioni sopra riportate.

**ART.31  
DATI PER LA FATTURAZIONE**

Denominazione: Comune di Villanova Tulo  
CIG: **Z5F1F19A89**  
Codice Univoco Ufficio: UFVLCT  
Nome dell'Ufficio : Ufficio Protocollo  
Codice Fiscale : 81000730911;  
Pec servizio fatturazione: protocollo.villanovatulo@legalmail.it

**ART.32  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Ditta aggiudicataria, si impegna a **rispettare** tutte le prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", e nel piano triennale anticorruzione del Comune di Villanova Tulo, approvato con delibera G.C. n. 16 del 31.03.2017, con particolare riferimento al divieto di assumere e/o dare incarichi per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Villanova Tulo negli ultimi 3 anni.

Si impegna altresì a **osservare** il codice di comportamento del Comune di Villanova Tulo, approvato con delibera G.C. n. 61 del 31.12.2013, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali". La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto.

In particolare, con la firma del contratto il legale rappresentante della cooperativa, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della L. 6/11/2012 e del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 dichiara:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Villanova Tulo ed a favore dello stesso negli ultimi tre anni;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Villanova Tulo per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui sopra comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

**Art. 33  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Istruttore Amm.vo Pirisinu Giacomo.

**Art. 34  
INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni rispetto al presente bando, potranno essere richieste a seguenti recapiti:

- Tel 0782813023
- Fax 0782813028

- E-mail - [protocollo@comune.villanovatulo.ca.it](mailto:protocollo@comune.villanovatulo.ca.it)
- Pec [protocollo.villanovatulo@legalmail.it](mailto:protocollo.villanovatulo@legalmail.it)

**ART. 35**  
**RICHIAMO ALLA LEGGE E AD ALTRE NORME**

L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il TAR SARDEGNA. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa richiamo alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi ed ai Regolamenti vigenti.

**ART. 36**  
**INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, in ordine al procedimento instaurato da questo bando si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono all'espletamento della gara in oggetto e alla successiva stipula contrattuale;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, nel senso che il contraente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla normativa vigente;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dell'aggiudicazione;
- i soggetti e le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno del Comune implicato nel procedimento; 2) i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara; 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, cui si rinvia.

VILLANOVA TULO Li 28/06/2017



Responsabile del Servizio  
D. Giuseppe Loddo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Loddo", written over the typed name.