



# Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna  
09056 Piazza San Giuseppe n. 6  
Servizio Cultura c/o Biblioteca Comunale -  
Tel. 0782/802641 e-mail: [biblioteca@comune.isili.ca.it](mailto:biblioteca@comune.isili.ca.it) pec: [protocollo.isili@pec.it](mailto:protocollo.isili@pec.it)

## Capitolato speciale

*Progetto gestione, ampliamento e  
integrazione Sistema Bibliotecario  
“Sarcidano-Barbagia di Seulo” .*

**CIG: 976806918B**

## INDICE GENERALE

<b>PARTE A – GENERALITA’</b> .....	3
Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE.....	3
Art. 2 – OGGETTO DELL’APPALTO .....	3
Art. 3 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	3
Art. 4 – LUOGHI DELL’APPALTO. DESCRIZIONE .....	3
<b>PARTE B – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	4
Art. 5 – SERVIZI E PRESTAZIONI .....	4
Art. 5.1 – LIVELLO COOPERATIVO .....	4
Art. 5.2 - LIVELLO BIBLIOTECA .....	5
Art. 6 - EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.....	7
Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	7
<b>PARTE C – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO</b> .....	11
Art. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE .....	11
Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO.....	11
Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO .....	11
Art. 11 – ESECUZIONE DELL'APPALTO .....	11
Art. 12 – SUBAPPALTO .....	12
Art. 13 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	12
Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONI.....	12
Art. 15 – VERIFICHE IN ORDINE ALL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	12
Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO E SPESE .....	12
Art. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	12
Art. 18 - CLAUSOLA DI RINVIO .....	13

## **PARTE A – GENERALITA'**

### **Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Isili, Ente Capofila del *Sistema Bibliotecario "Sarcidano-Barbagia di Seulo"* che si compone di n. 20 Enti aderenti: Isili, Escalaplano, Escolca, Esterzili, Genoni, Gergei, Laconi, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seui, Seulo, Gonnosnò, Baressa, Assolo e Villanova Tulo.

### **Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la realizzazione del Progetto gestione, ampliamento e integrazione Sistema Bibliotecario "Sarcidano-Barbagia di Seulo".

Lo stesso beneficia per le spese del personale di apposito finanziamento regionale ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 21, comma 2, lett. f) della legge regionale 20/09/2006 n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura";

- art 7, comma 1 della Legge regionale 12 marzo 2020, n. 10 "Legge di stabilità 2020", secondo cui *"Il termine di cui di cui all'articolo 8, comma 9, della legge regionale n. 1 del 2018, come prorogato dall'articolo 6, comma 4, della legge regionale 6 dicembre 2019, n. 20 (Quarta variazione al bilancio 2019/2021 e disposizioni varie), è prorogato al 31 dicembre 2022 per i progetti in essere al 31 dicembre 2006 finanziati secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma 26, della legge regionale n. 5 del 2017, e successive modifiche ed integrazioni"*.

Tutte le attività saranno svolte in accordo con il Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Isili.

### **Art. 3 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'Allegato IX del D. Lgs. 50/2016 (Servizi amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura).

Per la loro natura, i servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o interrotti ad eccezione dei giorni festivi. In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, la stazione appaltante si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'appaltatore e di rivalersi su quest'ultimo delle relative spese sostenute, con l'applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento danni.

### **Art. 4 – LUOGHI DELL'APPALTO. DESCRIZIONE**

La sede referente è fissata presso il Comune di Isili, Via San Giuseppe n. 6, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la sua durata.

Le biblioteche presso cui dovrà svolgersi il servizio sono le seguenti:

	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>INDIRIZZO</b>
1	Biblioteca comunale di Assolo	Via Arborea 15, Assolo 09080
2	Biblioteca comunale di Baressa	Via Is Tellaias 4, Baressa 09090
3	Biblioteca comunale di Escalaplano	Via Sindaco Giovanni Carta 11, Escalaplano 08043
4	Biblioteca comunale di Escolca	Piazza Parrocchia, Escolca 09052
5	Biblioteca comunale di Esterzili	Via Sebastiano Satta, Esterzili 08030
6	Biblioteca comunale Edmondo de Amicis - Genoni	Via Roma 106, Genoni 09054
7	Biblioteca comunale Teresa Brughitta - Gergei	Via Santa Maria 6, Gergei 08030
8	Biblioteca comunale di Gonnosnò	Via F. Turati 30, Gonnosnò 09090
9	Biblioteca comunale di Isili	Piazza San Giuseppe 5, Isili 08033
10	Biblioteca comunale di Laconi	Piazza Marconi c/o Palazzo Aymerich, Laconi 08034
11	Biblioteca comunale di Emilio Pisano - Mandas	Via Canonico Dessì, Mandas 09040
12	Biblioteca comunale di Luisu Matta - Nuragus	Via Aldo Moro 1, Nuragus 08030
13	Biblioteca comunale di Nurallao	Via San Sebastiano, Nurallao 09058
14	Biblioteca comunale Giuseppe Frongia - Nurri	Via Trento 4, Nurri 08035
15	Biblioteca comunale Sa Libertadi - Orroli	Via Cesare Battisti 2, Orroli 08030

16	Biblioteca comunale Antonio Gramsci - Sadali	Via Grazia Deledda 3, Sadali 09062
17	Biblioteca comunale di Serri	Via Roma 81, Serri 08030
18	Biblioteca comunale Demetrio Ballicu - Seui	Via San Giovanni, Seui 08037
19	Biblioteca comunale di Seulo	Via Ospitone 97, Seulo 08030
20	Biblioteca comunale di Villanova Tulo	Via Aie 7, Villanova Tulo 09066

## **PARTE B – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 5 – SERVIZI E PRESTAZIONI**

Il Sistema Bibliotecario Sarcidano-Barbagia di Seulo è una realtà complessa e articolata costituita da un insieme di biblioteche comunali indipendenti tra di loro ma che collaborano per perseguire obiettivi comuni e garantire maggiori servizi agli utenti all'interno di un ambito territoriale vasto. Il Sistema si occupa dello sviluppo, della razionalizzazione e del miglioramento dei servizi di pubblica lettura e di informazione generale, valorizza il patrimonio documentario di cui è proprietario e promuove la conoscenza, lo studio e la ricerca per qualsiasi fascia d'età.

Le Biblioteche Comunali del Sistema sono istituti culturali, aperte al pubblico, che forniscono accesso alla conoscenza e all'informazione, accrescono le proprie raccolte, le organizzano e ne promuovono lo sviluppo in funzione delle esigenze dei propri utenti; in tale ottica assolvono, con differenti forme, a compiti di:

1. informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto;
2. promozione dell'alfabetizzazione informativa ed informatica per permettere ai propri utenti di accedere all'informazione in rete;
3. diffusione del libro e della lettura, promozione della cultura e della conoscenza;
4. promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
5. sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
6. inclusione sociale attraverso attività laboratoriali dedicate ad ogni fascia d'età;
7. conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Il soggetto affidatario, oltre a garantire l'adempimento delle funzioni anzidette, dovrà agevolare forme di cooperazione bibliotecaria e valorizzare le risorse presenti per offrire servizi di qualità.

### **Art. 5.1 – LIVELLO COOPERATIVO**

Nell'ambito di ciò che si definisce livello cooperativo si svolgeranno principalmente:

1. attività di servizio e di proposta;
2. operazioni amministrative e biblioteconomiche su tutti gli acquisti di attrezzature e fondi librari e documentari che avverranno in forma coordinata e/o centralizzata. L'appaltatore dovrà curare tutti gli aspetti tecnici e amministrativi successivi alle gare per gli acquisti seguendo le indicazioni della Direzione tecnica del Sistema;
3. attività di promozione della lettura, delle strutture e delle attività del servizio.

Nell'ambito del livello cooperativo l'operatore economico aggiudicatario, in accordo, e seguendo le indicazioni della Direzione del Sistema, dovrà provvedere:

- a) alla gestione del catalogo collettivo del Sistema e alla catalogazione del materiale acquistato centralmente e/o dalle singole biblioteche;
- b) alla verifica che la catalogazione avvenga mediante il software utilizzato in tutte le biblioteche del Sistema, "Sebina NEXT", che il personale abbia un livello di "utente esperto" nel suo impiego e che venga utilizzata la catalogazione partecipata e quella derivata dall'OPAC nazionale seguendo le direttive del competente Ufficio Regionale Beni Librari;
- c) all'organizzazione e al funzionamento del servizio di prestito interbibliotecario mediante servizio postale con costi a carico del Sistema o, quando risulti più vantaggioso, con i normali spostamenti del personale da una biblioteca all'altra all'interno del sistema o nei comuni e Sistemi limitrofi, o mediante incarico ad un operatore;

- d) alla verifica che il prestito librario venga essere eseguito nel rispetto del regolamento e mediante procedure informatizzate (il trattamento e l'archiviazione dei dati riguardanti l'utenza dovrà essere effettuato secondo quanto previsto dal Regolamento UE GDPR 2016/679 relativo al trattamento dei dati personali);
- e) all'assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche del Sistema e alla rete, nei limiti delle competenze professionali richieste;
- f) alla formazione e all'aggiornamento costante del personale;
- g) ai servizi in favore delle biblioteche del sistema che non hanno personale diretto nel progetto (es. collaborazione in occasione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura, collaborazione in occasione di traslochi o ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi di biblioteca, etc).

### **Art. 5.2 - LIVELLO BIBLIOTECA**

Nell'ambito del livello biblioteca devono essere resi tutti i servizi tradizionali della biblioteca pubblica nonché le attività culturali e di promozione della lettura.

L'operatore economico aggiudicatario pertanto dovrà svolgere attività di coordinamento, organizzazione e vigilanza in merito a quanto segue:

1. apertura al pubblico delle biblioteche secondo il seguente monte ore settimanale:

	<b>Comune</b>	<b>Numero ore settimanali di apertura al pubblico</b>
1	Biblioteca Comunale di Isili	59
2	Biblioteca Comunale di Escolca	15
3	Biblioteca comunale Antonio Gramsci– Sadali	18
4	Biblioteca Comunale di Escalaplano	37
5	Biblioteca comunale Giuseppe Frongia– Nurri	37
6	Biblioteca Comunale di Serri	10**
7	Biblioteca Comunale di Nurallao	15
8	Biblioteca Comunale di Seulo	30
9	Biblioteca Comunale di Laconi	30
10	Biblioteca comunale Teresa Brughitta– Gergei	15
11	Biblioteca comunale Edmondo de Amicis - Genoni	15
12	Biblioteca comunale di Luisu Matta– Nuragus	18
13	Biblioteca comunale Sa Libertadi– Orroli	25
14	Biblioteca comunale di Emilio Pisano - Mandas	23
15	Biblioteca Comunale di Esterzili	15
16	Biblioteca Comunale di Assolo	12
17	Biblioteca Comunale di Baresa	12
18	Biblioteca Comunale di Gonnosno'	13
19	Biblioteca Comunale di Seui	19**
20	Biblioteca comunale di Villanova Tulo	18**

\*\* Biblioteche Comunali presenti nel Sistema ma con personale proprio (orario soggetto a possibili variazioni).

L'orario di apertura delle biblioteche dovrà essere concordato con le Amministrazioni Comunali. Il personale potrà di norma essere impiegato in orari compresi tra le 8.00 e le 22.00 di tutti i giorni feriali; per soddisfare particolari esigenze potranno essere richieste prestazioni anche in giorni festivi per non più di quattro giorni nell'arco dell'anno per ogni unità lavorativa. L'orario di ogni singolo operatore non potrà essere frazionato in periodi inferiori alle quattro ore, salvo diversi accordi tra le parti. Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete (per esempio serali o festive).

L'operatore economico aggiudicatario non può cedere in uso a terzi i locali delle Biblioteche ad alcun titolo.

2. accoglienza, informazione e assistenza al pubblico;
3. supporto nella consultazione di opere librarie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti in ogni singola biblioteca;

4. informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità che offre la biblioteca, illustrando le caratteristiche del servizio e garantendo il supporto e l'aiuto nella ricerca dei libri/dvd collocati a scaffale e delle informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online "Bibliosar";
5. informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta elettronica, newsletter, mail);
6. servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa/affissione di manifesti e volantini sulle iniziative organizzate dal sistema o da altri Enti/Associazioni, raccolta articoli giornalistici sulle attività realizzate dal Sistema;
7. controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree aperte al pubblico della biblioteca al fine di garantire la cura, sorveglianza e cura dei beni e dei locali;
8. supporto in casi di particolari necessità nelle biblioteche del Sistema che hanno personale proprio o comunque incaricato in altra forma dalle rispettive amministrazioni comunali.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere a garantire:

1. prestito di libri, dvd, periodici e ogni altro supporto informativo secondo le norme regolamentari e consuetudinarie vigenti in ciascuna biblioteca;
2. riordino giornaliero a scaffale dei resi e delle nuove acquisizioni secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche;
3. iscrizioni alla piattaforma MLOL e supporto informatico per il suo utilizzo;
4. verifica archivi prestiti e solleciti prestiti scaduti;
5. aggiornamento degli archivi utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: titolo di studio, professione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica etc.;
6. verifica dell'applicazione del giusto iter di trattamento del materiale librario e documentale:
  - a) catalogazione mediante il software "Sebina NEXT";
  - b) monitoraggio in materia di sicurezza dei dati e dell'integrità degli archivi informatici, di norma residenti sui server gestiti dalla Regione Autonoma della Sardegna, e di quelli cartacei;
  - c) rispetto delle prescrizioni dettate in merito alle procedure, alle password di sicurezza e al rispetto delle leggi sulla privacy;
  - d) verifica che le nuove pubblicazioni acquisite siano inventariate con apposizione, su ogni volume del relativo numero, del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso;
  - e) catalogazione delle nuove acquisizioni secondo gli standard più aggiornati (dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), lo standard ISBD, la Classificazione Decimale Dewey ed. 23 /Web DeweyItal., il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze, A.A.C.R.2);
  - f) produzione periodica di liste a stampa del catalogo principale o di singole parti di esso se richiesto da esigenze amministrative o di sicurezza dei dati;
  - g) formazione periodica del personale per un ottimale svolgimento dei servizi;
7. Cura della comunicazione attraverso i social network con pubblici avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli, manifestazioni in genere relative al territorio e curerà altresì una bacheca interna in ogni biblioteca in cui operi normalmente il proprio personale.

L'operatore economico aggiudicatario provvederà all'aggiornamento del patrimonio documentario tenendo conto:

1. delle richieste specifiche degli utenti;
2. delle lacune significative che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;
3. della necessità di aggiornare le opere in continuazione possedute dalla Biblioteca;
4. delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore ragazzi, etc.;
5. delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato anche antiquario;
6. delle novità del mercato editoriale;
7. della opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare o ridurre gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella di informazione per il pubblico;
8. delle indicazioni fornite dalla direzione del Sistema.

Compatibilmente con i carichi di lavoro, l'operatore economico aggiudicatario tratterà il materiale di proprietà delle biblioteche parrocchiali o scolastiche che entreranno nell'ambito del Sistema Bibliotecario attraverso apposite convenzioni con i rispettivi comuni o con il Sistema stesso. Sarà curato il mantenimento di serie inventariali diverse e di specifiche timbrature che mantengano chiare le diverse identità patrimoniali e ne sarà curata la gestione a beneficio del pubblico secondo gli accordi delle convenzioni stesse e le indicazioni della direzione del Sistema.

L'operatore economico aggiudicatario in accordo con le Amministrazioni Comunali e la direzione tecnica del Sistema, provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area. Qualora invece si rendesse necessaria la rotazione dei libri sugli scaffali per ragioni di spazio si eseguirà anche il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnaleranno quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare.

Le pubblicazioni librerie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca sul territorio. Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione primaria di conservazione per il territorio di pertinenza. Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per essere conservate e incrementare la sezione locale. Il materiale a stampa definito "effimero" o "minore" o ancora "non convenzionale" verrà conservato con metodologia specifica differente da quella archivistica. La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico o progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali in parte già presenti nella cittadinanza. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per assicurarsi un esemplare di tutto quello che viene prodotto e, per contro, per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.

L'affidatario potrà farsi parte nella ricerca di finanziamenti tramite la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei dove il Sistema Bibliotecario sia soggetto di riferimento o partner previa autorizzazione da parte del Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Isili. Tale attività dovrà essere svolta con oneri a completo carico dell'affidatario, senza che sia ad essa dedicato ulteriore personale o monte ore lavoro rispetto a quello finanziato con codesto appalto. In caso di finanziamento dei predetti progetti verrà riconosciuto all'affidatario la funzione di coordinamento dell'attuazione del progetto finanziato.

L'affidatario si impegnerà inoltre a predisporre tutta la documentazione amministrativa/tecnica necessaria per trasmettere alla Regione Autonoma della Sardegna la rendicontazione annuale delle attività svolte dal Sistema Bibliotecario.

#### **Art. 6 - EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

Tutte le attività che prevedano un contatto interpersonale previste nel presente capitolato e/o proposte nell'offerta tecnica presentata dagli operatori economici dovranno prevedere modalità di svolgimento compatibili con le restrizioni imposte dalle disposizioni normative in materia di prevenzione da contagio da COVID-19 per il caso di prosecuzione dello stato di pandemia.

#### **Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito dell'organizzazione degli operatori addetti ai servizi bibliotecari, l'operatore economico dovrà:

1. comunicare al Responsabile dei Servizi Culturali dell'Ente Capofila l'organizzazione del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire e alle attività previste;
2. garantire l'orario minimo di apertura settimanale al pubblico per ciascuna delle sedi del Sistema Bibliotecario;
3. partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi, alle riunioni della Commissione Tecnica e alla pianificazione delle attività richieste dall'Amministrazione appaltante;
4. garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento;
5. individuare all'interno del gruppo di lavoro, un Responsabile del Personale ed un Coordinatore delle attività laboratoriali e progettuali al fine di garantire il coordinamento di quanto previsto nel presente appalto.

Il Responsabile del Personale, nominato dall'aggiudicatario ed in possesso dei titoli e dei requisiti, deve garantire:

- attività di relazione con il personale del Sistema e i responsabili dei servizi bibliotecari dei Comuni aderenti al Sistema;
- verifica del funzionamento delle attrezzature in uso alle varie biblioteche, comunicare per iscritto sia al responsabile dei servizi bibliotecari del Comune interessato che a quello dell'Ente Capofila eventuali malfunzionamenti e proposte di soluzione in merito;
- verifica che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare alla sede del Sistema;
- coordinamento dell'acquisto dei materiali nelle biblioteche del Sistema;
- partecipazione alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante;
- collaborazione nella predisposizione delle domande e dei rendiconti da presentare alla Regione Autonoma della Sardegna.

Il Coordinatore delle attività laboratoriali e progettuali, scelto dall'operatore economico all'interno del gruppo degli operatori bibliotecari, deve garantire:

- coordinamento delle attività di promozione alla lettura riferita ai vari target d'età ed elaborazione di un piano annuale;
- pianificazione e realizzazione del materiale promozionale, informativo e di orientamento;
- consulenza e supporto ai responsabili dei servizi bibliotecari dei Comuni aderenti per la buona riuscita delle attività programmate;
- progettazione e gestione dei laboratori e delle attività di animazione educativa;
- progettazione e gestione di iniziative formative e informative rivolte alle varie fasce d'età;
- promozione e collaborazione con le scuole del territorio, le associazioni di volontariato e le istituzioni locali per garantire un'offerta integrata;
- collaborazione con le Amministrazioni locali per realizzare iniziative specifiche legate al contesto territoriale;
- collaborazione alla progettazione degli spazi in funzione dell'utenza e dei servizi offerti;
- collaborazione alla stesura dei progetti collegati alla valorizzazione delle Biblioteche del Sistema;
- coordinamento e collaborazione con i responsabili dell'Amministrazione per la scelta dei luoghi adatti allo svolgimento delle iniziative laboratoriali e non;
- presidio durante gli eventi realizzati dal Sistema Bibliotecario compatibilmente con l'orario di lavoro stabilito con il Responsabile del personale.

La rilevazione degli ingressi e delle uscite, al fine della certificazione delle presenze degli operatori, in aggiunta alla firma sul registro, dovrà essere realizzata con sistema informatico automatizzato e non suscettibile di alterazioni che consenta di rilevare in tempo reale la presenza degli operatori in servizio. Il sistema dovrà peraltro essere consultabile in tempo reale dalla Stazione Appaltate, trasferibile su supporti informatici e, all'occorrenza, cartaceo, al fine di consentire il rilascio dell'attestazione sulla regolare esecuzione del servizio in ordine alla quantità e alla dislocazione territoriale.

Qualora uno degli operatori delle singole biblioteche periferiche si assenti (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) fino ad un massimo di sei giorni consecutivi potrà essere sostituito da uno degli assistenti di biblioteca del Centro Sistema di Isili. Nel caso di assenza pari o superiore a sette giorni consecutivi dovrà essere sostituito, con altro operatore aggiunto che possieda pari o superiori titoli ed esperienze.

In caso di una o più sostituzioni prolungate o definitive le attività dovranno essere garantite attraverso l'impiego di operatori con i requisiti di seguito descritti:

- Bibliotecario Responsabile, Area funzionale ex D – Livello retributivo D1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture a 37 ore settimanali, in possesso di: laurea in Beni archivistici e librari o equipollente o laurea in qualunque disciplina ed esperienza di lavoro nel settore di riferimento di almeno 1 anno o diploma di scuola secondaria di II grado e 5 anni di esperienza lavorativa maturati nell'ultimo decennio come coordinatore in sistemi bibliotecari di enti locali; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale; attestato di



- qualificazione professionale (assistente di biblioteca o equiparata) rilasciato a seguito di corsi regionali;
- Assistenti di biblioteca, Area Funzionale ex C Livello retributivo C1 dello stesso contratto in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado o titolo superiore come laurea in beni culturali a indirizzo librario o equipollente; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale; attestato di qualificazione professionale (assistente di biblioteca o equiparata) rilasciato a seguito di corsi regionali;
  - Operatori di biblioteca, Area Funzionale ex B Livello retributivo B1 dello stesso contratto, in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado; esperienza analoga maturata presso sistemi bibliotecari di enti locali di almeno 36 mesi nell'ultimo quinquennio; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale.

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato secondo le qualifiche e i livelli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero (CCNL Federculture).

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea l'aggiudicatario è obbligato a garantire la continuità dei rapporti di lavoro del personale alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, secondo quanto previsto dall'art. 20-ter in tema di subentri e continuità dei rapporti del CCNL Federculture vigente, ed ai sensi dell'art. 50 D.lgs. 50/2026, assorbendo ed utilizzando prioritariamente nell'espletamento del servizio i lavoratori che già vi erano adibiti.

L'offerente deve allegare all'offerta, a pena di esclusione, un progetto di assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

Di seguito si indicano le unità impiegate nel Sistema Bibliotecario:

<b>Operatore</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Contratto Federculture</b>	<b>Ore settimanali</b>
1	Bibliotecario Responsabile	ex D1	37
2	Assistente di Biblioteca	ex C1	37
3	Assistente di Biblioteca	ex C1	35
4	Assistente di Biblioteca	ex C1	32
5	Assistente di Biblioteca	ex C1	30
6	Assistente di Biblioteca	ex C1	12
7	Assistente di Biblioteca	ex C1	30
8	Assistente di Biblioteca	ex C1	30
9	Assistente di Biblioteca	ex C1	37
10	Assistente di Biblioteca	ex C1	37
11	Assistente di Biblioteca	ex C1	33
12	Assistente di Biblioteca	ex C1	30
13	Assistente di Biblioteca	ex C1	30
14	Assistente di Biblioteca	ex C1	30

15	Assistente di Biblioteca	ex C1	25
16	Assistente di Biblioteca	ex C1	23
17	Assistente di Biblioteca	ex C1	15
18	Assistente di Biblioteca	ex C1	12
19	Assistente di Biblioteca	ex C1	12
20	Assistente di Biblioteca	ex C1	8
21	Assistente di Biblioteca	ex C1	5
22	Coadiutore di Biblioteca	ex B1	5
23	Assistente di Biblioteca	ex C1	18
<b>totale ore settimanali</b>			<b>563</b>

L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali. I suddetti obblighi vincolano la Ditta indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Resta inteso che la Stazione Appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra l'operatore economico aggiudicatario ed il proprio personale dipendente. L'affidatario solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. La Ditta dovrà impiegare per il presente appalto e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni. Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Ente capofila esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii la ditta deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Deve dimostrare di fornire ai lavoratori una sufficiente e adeguata formazione e informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature e prodotti a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

In merito alla presenza dei rischi da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti) in quanto non si riscontrano interferenze con altre imprese per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi. Pertanto gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero.

## **PARTE C – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

### **Art. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE**

Il Progetto di gestione, ampliamento e integrazione del Sistema Bibliotecario “*Sarcidano-Barbagia di Seulo*” verrà affidato mediante procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa di cui all’art. 95 c. 3 dello stesso, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, considerando gli elementi di qualità e affidabilità del partecipante, nonché gli aspetti sociali connessi all’oggetto dell’appalto (art. 95 comma 6 del D. Lgs. 50/2016) oltre al prezzo offerto.

Il servizio verrà affidato all'operatore in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016.

L'appalto non è suscettibile di divisione in lotti.

### **Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO**

La durata dell’appalto è di mesi 18 a decorrere dall’01/07/2023 al 31/12/2024.

L'Affidatario si impegna ad attivare il Servizio dalla data che verrà indicata nella comunicazione di aggiudicazione o nel verbale di consegna.

Alla scadenza contrattuale prevista, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016, si riserva la possibilità di ricorrere alla proroga contrattuale qualora alla scadenza naturale del contratto non si fosse conclusa la procedura di gara per il nuovo affidamento del Servizio (cd “proroga tecnica”).

In tal caso l’Affidatario sarà tenuto, a seguito di positiva valutazione relativa allo svolgimento del Servizio prestato e su richiesta insindacabile della Stazione Appaltante, alla prosecuzione del Servizio alle medesime condizioni contrattuali, al fine di garantire la continuità e non creare disagi agli utenti.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per una durata massima fino a quella del contratto iniziale, comunicandola mediante posta certificata almeno 60 giorni prima, all’importo stimato dall’appalto stesso e a condizione che sia confermato il finanziamento per le annualità 2025-2026 da parte della Regione Autonoma della Sardegna per progetti di gestione dei servizi relativi ai sistemi bibliotecari.

### **Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO**

Il valore complessivo stimato dell'appalto, calcolato su tutte le prestazioni di servizio elencate nel presente capitolato è il seguente:

<b>Voci</b>	<b>Importo a base di gara (18 mesi)</b>
Costo del personale	€ 828.913,23
Utile di impresa	€ 82.891,32
<b>Totale a base di gara</b>	<b>€ 911.804,55</b>
Contributo ANAC	€ 600,00
Spese per pubblicazioni	€ 2081,60

Il costo della manodopera, compreso nella base di gara, è € 911.804,55 ed è comprensivo, con ampio margine, delle variazioni intervenute a dicembre 2022 sul CCNL Federculture.

La stima è stata fatta avendo come riferimento il costo orario previsto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture, per ogni livello di inquadramento delle figure professionali richieste e rapportato al monte ore complessivo.

### **Art. 11 – ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L’Affidatario provvede all’esecuzione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate come sopra indicato, avvalendosi di personale dipendente. Gli operatori sono tenuti ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento, ad assicurare il segreto professionale, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo. Tutti i costi riferiti alle spese generali dell’operatore economico, eccedenti la quota riconosciuta nel bando di gara, sono a carico dell’Affidatario.

## **Art. 12 – SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso nei limiti stabili dall'art. 105 del D.lgs.vo 50/2016.

## **Art. 13 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

La stazione appaltante mantiene le funzioni di indirizzo e coordinamento in relazione al presente appalto per assicurare unitarietà e qualità degli interventi. Si obbliga a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione necessari e ad espletare le pratiche burocratiche connesse alla realizzazione del servizio

La Stazione appaltante potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dalla Stazione appaltante, nella figura del Responsabile dei Servizi Culturali o di un suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con gli Istituti scolastici e Amministrazioni comunali coinvolti dal presente appalto;
- progetti culturali;
- progetti formativi e attività inerenti stages, servizio civile nazionale, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro);

Sono a carico della Stazione Appaltante e dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario i costi derivanti da:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature.

## **Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONI**

È a carico dell'Affidatario ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

L'Affidatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, agli stessi operatori o a terzi nel corso dello svolgimento della attività ed imputabile a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'Affidatario dovrà provvedere a stipulare per il personale e per gli utenti idonea polizza assicurativa per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera (RCT/RCO), esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto. La polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'attivazione del servizio.

## **Art. 15 – VERIFICHE IN ORDINE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

La stazione appaltante effettua controlli specifici sul servizio appaltato, per verificarne la rispondenza operativa e la coerenza funzionale rispetto a quanto richiesto.

## **Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO E SPESE**

Il contratto relativo al presente appalto è stipulato mediante atto pubblico in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della Stazione Appaltante, entro sessanta (60) giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva. Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente appalto sono a carico dell'Affidatario con riferimento particolare:

- all'assolvimento dell'imposta di bollo;
- all'assolvimento dell'imposta di registro.

## **Art. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR) D. Lgs. n. 196/2003 l'Affidatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che

saranno raccolti in relazione agli operatori impegnati nell'espletamento delle attività inerenti il presente CSA e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

L'Affidatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione e l'Affidatario prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione tecnica, amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

#### **Art. 18 - CLAUSOLA DI RINVIO**

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti,

nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

Responsabile Unico del Procedimento  
Dott.ssa Alessandra Peddis