



COMUNE DI SESTU

SETTORE : Servizi Demografici, Pubbl.
Istruzione, Cultura, Sport,
Biblioteca, Contenzioso

Responsabile: Deiana Pierluigi

DETERMINAZIONE N. 978

in data 13/07/2017

OGGETTO:

Avvio del procedimento per l'affidamento del Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del Decreto Legislativo 50 del 2016, per il periodo dal 1ottobre 2017 al 30 giugno 2018 e relativa prenotazione di spesa - CIG: 7142243D5D.

C O P I A

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso che con delibera della Giunta comunale numero 182 del 22 novembre 2016 si stabiliva:

- di approvare il progetto per l'affidamento del servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale Ugo Ranieri, predisposto ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo numero 50 del 2016, per l'annualità 2017;
- di dare incarico alla responsabile del Settore Politiche Sociali, Pubblica Istruzione e Biblioteca, in collaborazione con l'ufficio appalti, per attivare le procedure necessarie all'individuazione del nuovo contraente con il quale stipulare il contratto del servizio di cui sopra per i primi 5 mesi dell'annualità 2017;
- di autorizzare la stessa responsabile, nelle more della comunicazione di finanziamento dell'intervento a cura della RAS, a impegnare la somma necessaria per l'espletamento della gara attraverso l'utilizzo dei fondi comunali stanziati sul titolo 1, missione 5, programma 2, Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario – integrazione fondi regionali" del Bilancio pluriennale 2015/2017, annualità 2017, che presentava uno stanziamento di euro 57.329,27, sufficiente per l'espletamento del servizio per un semestre;

Dato atto che con determinazione numero 2057 del 30 dicembre 2016 è stata indetta una procedura negoziata tramite il CAT Sardegna, ai sensi dell'articolo 36 comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo numero 50 del 2016, per individuare il contraente con il quale stipulare il contratto per lo svolgimento del servizio di cui sopra per un periodo di 17 settimane a decorrere presumibilmente dal 27 febbraio 2017 e sino al 25 giugno 2017, assumendo la relativa prenotazione di spesa;

Vista la determinazione numero 271 del 3 marzo 2017, con la quale, nelle more della conclusione della procedura di gara di cui sopra, si prorogava sino al 15 marzo 2017 il precedente contratto stipulato con la ditta CO.ME.S. Cooperativa Mediateche Sarde – con sede legale a Sassari via 4 novembre 2, P.IVA: 00472350925;

Richiamata la successiva determinazione numero 313 del 13 marzo 2017, con la quale, a conclusione della procedura negoziata, si aggiudicava il servizio alla ditta L'Aleph Soc. Cooperativa (P.IVA: 01532210927) con sede legale in Cagliari, via Scano 47, per quattro mesi dal 16 marzo al 16 luglio 2017, cui ha fatto seguito la stipula della convenzione numero 19 del 29 marzo 2017;

Vista la nota della Regione Sardegna, Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport, Servizio beni librari e documentari, biblioteca e archivio storico, registrata al Protocollo 17184 del 6 luglio 2017, con la quale viene comunicato che è stato disposto a favore del Comune di Sestu un impegno di spesa di euro 49.366,79 per il progetto "Potenziamento servizio biblioteca comunale", a saldo del precedente stanziamento di euro 14.332,29 già disposto dalla stessa Regione e accertato in Bilancio con determinazione numero 310 del 13 marzo 2017 sul Capitolo di Entrata 1065 "Trasferimento della Regione per attività progetto biblioteca fondi L.R. 28", portando lo stanziamento complessivo per il 2017 a favore del Comune di Sestu a totali euro 63.699,08;

Dato atto che:

- con determinazione numero 963 del 10 luglio 2017 si è proceduto all'accertamento di entrata della predetta somma a saldo per euro 49.366,79 sul Capitolo 1065 "Trasferimento della regione per attività del progetto biblioteca fondi L.R. 28";
- con riferimento al precedente stanziamento di euro 14.332,29 è stata impegnata, con la sopra citata determinazione di aggiudicazione della procedura negoziata numero 313 del 13 marzo 2017, la somma di euro 2.857,15 a favore della ditta L'Aleph sul Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065";

Calcolato, pertanto, che l'attuale disponibilità dei fondi regionali ammonta a complessivi euro 60.841,93;

Considerato che il servizio di potenziamento dei servizi bibliotecari è finanziato in parte anche dal bilancio comunale, e preso atto che sul relativo Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", sul Bilancio pluriennale 2017-2019 approvato con deliberazione del Consiglio comunale numero 12 del 29 marzo 2017, con riferimento all'annualità 2018 risulta uno stanziamento di euro 57.329,27;

Ritenuto di dover avviare le procedure per l'affidamento del medesimo servizio per il periodo dal 1 ottobre 2017 al 30 giugno 2018, utilizzando a tal fine sia le risorse stanziate dalla Regione sia quelle del bilancio comunale, con le precisazioni di cui appresso;

Precisato che:

- nel periodo intercorrente tra la scadenza dell'attuale contratto in essere (16 luglio 2017) e la conclusione della procedura di affidamento al cui avvio la presente determinazione è preordinata (presumibilmente entro il 30 settembre 2017), si rende necessario, al fine di non interrompere la continuità del servizio stesso, prevedere una proroga tecnica dell'attuale contratto in essere, dal 17 luglio al 30 settembre 2017, ossia circa 11 settimane, ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del Decreto Legislativo 50 del 2016, in base al quale <<La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante>>;
- in base all'attuale contratto in essere con la ditta L'Aleph Soc. Cooperativa, convenzione numero 19 del 29 marzo 2017, si rende necessario prevedere un impegno di spesa a suo favore per euro 23.834,00, attingendo dallo stanziamento Regionale di cui sopra, che tiene conto di 111 ore medie settimanali per 11 settimane al costo contrattuale orario di euro 19,52;

Calcolato, pertanto, che per per l'avvio della nuova procedura di affidamento del servizio per il periodo dal 1 ottobre 2017 al 30 giugno 2018 è disponibile la complessiva somma di euro **94.337,20**, così distribuita:

- per il periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2017, stanziamento Regionale per euro **37.007,93** (pari alla differenza tra la disponibilità di euro 60.841,93 e la somma di euro 23.834,00 necessaria per la proroga tecnica sino al 30 settembre 2017) sul Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065";
- per il periodo dal 1 gennaio al 30 giugno 2018, disponibilità fondi comunali per euro **57.329,27** sul Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", del Bilancio pluriennale 2017-2019, anno 2018;

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e, in particolare:

- l'articolo 36 comma 2, lettera b), in base al quale, fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, le stazioni appaltanti procedono mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; ;
- l'articolo 37, comma 2, ai sensi del quale *“le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento di procedura ordinaria ai sensi del presente codice”*;

Considerato che:

- non è ancora vigente il sistema di qualificazione previsto dal citato articolo 38 del D.lgs 50/2016;
- se la stazione appaltante è un Comune non capoluogo di provincia, si procede secondo una delle seguenti modalità ai sensi del comma 4 dell'articolo 37 del D.lgs. 50/2016:
 - a) ricorrendo ad una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
 - b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
 - c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n.56;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'Economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sei mesi dopo dalla entrata in vigore del Codice, sono individuati gli ambiti territoriali di riferimento in applicazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza e stabiliti i criteri e le modalità per la costituzione delle centrali di committenza in forma di aggregazione di comuni non capoluogo di provincia, così come previsto dall'articolo 37, comma 4 del d.lgs. 50/2016;
- fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui sopra si applica l'articolo 216, comma 10 che stabilisce che *“Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, numero 179, convertito con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, numero 221”*;

- la Legge Regionale numero 24 del 20 ottobre 2016 e, in particolare, l'articolo 27 recante "Applicazione dell'articolo 37 del decreto legislativo 50 del 2016", stabilisce che: *"Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al primo periodo del comma 5 dell'articolo 37 del decreto legislativo 50 del 2016, se la stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia non si applica l'articolo 37, comma 4 del decreto legislativo 50 del 2016. I requisiti di qualificazione di tali stazioni appaltanti sono soddisfatti ai sensi dell'articolo 216, comma 10, del medesimo decreto legislativo"*;

Rilevato che questa stazione appaltante è iscritta all'"Anagrafe unica delle stazioni appaltanti" presso l'ANAC, di cui all'articolo 33-ter del D.L. 179/2012;

Dato atto che sono stati abrogati gli articoli dal 271 al 342 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, che riguardano le acquisizioni di forniture e servizi e le acquisizioni in economia;

Visti:

- l'articolo 192 del Decreto Legislativo 267 del 2000, che prescrive l'adozione di preventiva determinazione a contrattare, indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;
- l'articolo 32 comma 2 del Decreto Legislativo 50 del 2016 il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Considerato, inoltre, che risulta sempre in vigore il decreto legge 6 luglio 2012, numero 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, numero 135, che nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), prevede:

- l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (articolo 26, comma 3, della legge 488 del 1999 e articolo 1, comma 449, della legge 296 del 2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del Decreto Legge numero 95 del 2012 (Legge numero 135 del 2012) e dell'articolo 11, comma 6, del Decreto Legge numero 98 del 2011 (Legge numero 115 del 2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del Decreto del Presidente della Repubblica numero 207 del 2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (articolo 1, comma 450, legge 296 del 2006, come modificato dall'articolo 7, comma 2, Decreto Legge 52 del 2012, convertito in Legge 94 del 2012). Anche in tal caso la violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato Decreto Legge 95 del 2012;

Verificato, ai fini e per gli effetti dell'articolo 26 della legge 488 del 1999 e dell'articolo 1, comma 449, della Legge 296 del 27 dicembre 2006, che:

- non risultano convenzioni attive stipulate da CONSIP per i beni o servizi in oggetto;
- non risultano servizi corrispondenti a quelli necessitati dall'Ente inseriti nel catalogo del Mercato Elettronico per gli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- sul portale della centrale regionale di committenza SardegnaCat risulta presente la categoria merceologica "Servizi ricreativi, culturali e sportivi (AL56)";

Ritenuto che la gara dovrà essere espletata sul CAT Sardegna quale soggetto aggregatore individuato dalla delibera dell'ANAC numero 58 del 22 luglio 2015;

Considerato che, per individuare il contraente con il quale stipulare il contratto del servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu per il periodo 1 ottobre 2017-30 giugno 2018, si ritiene opportuno procedere all'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo 50 del 2016, invitando tutte le ditte presenti sul CAT Sardegna in possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;

Dato atto che l'aggiudicazione del servizio avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 comma 6 del citato Decreto Legislativo 50 del 2016;

Ritenuto di fissare l'importo posto a base di gara per l'intera durata del contratto in complessivi **94.337,20**, calcolato su una base d'asta oraria di euro **20,99** da considerarsi IVA esente ai sensi dell'articolo 10, comma 22) del DPR 633 del 1972, così distribuiti:

- **euro 37.007,93** per il periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2017 (stanziamento Regionale) sul Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065";
- **euro 57.329,27** per il periodo dal 1 gennaio al 30 giugno 2018 (fondi comunali) sul Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", del Bilancio pluriennale 2017-2019, anno 2018;

Dato atto che Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Decreto Legislativo 50 del 2016, secondo la normativa vigente;

Richiamato il Capitolato d'appalto che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover procedere alla prenotazione della spesa ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Decreto legislativo 267 del 2000, imputandola come segue:

- per euro 37.007,93 sul titolo 1, missione 5, programma 2, Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065" del Bilancio 2017;
- per euro 57.329,27 sul titolo 1, missione 5, programma 2, Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", del Bilancio pluriennale 2017-2019, anno 2018;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 136 del 2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento predisposti dalle pubbliche amministrazioni devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, un codice identificativo dei singoli affidamenti (C.I.G.), così come attribuiti dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta delle stazioni appaltanti;

Atteso che alla registrazione dell'intervento in oggetto sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici è conseguita l'attribuzione del CIG: 7142243D5D;

Dato atto che con deliberazione della Giunta comunale numero 116 del 29 giugno 2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle sette unità organizzative di massimo livello, denominate Settori, tra i quali vi è il Settore Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso, assegnato al sottoscritto Responsabile;

Visto il Decreto Sindacale numero 7 del 30 giugno 2017, con il quale sono conferiti, ai sensi dell'articolo 16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli incarichi di direzione dei Settori costituenti la macrostruttura organizzativa dell'Ente;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale numero 12 del 29 marzo 2017, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019;

Vista la deliberazione della Giunta comunale numero 1 del 5 gennaio 2017, avente a oggetto "Assegnazione provvisoria ai Responsabili di settore della gestione degli stanziamenti di competenza per l'esercizio provvisorio 2017";

Dato atto che il Comune di Sestu, con deliberazione della Giunta Comunale numero 81 del 12 aprile 2016 ha approvato, in un unico documento, l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione 2016/2018 e programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/18, ove è prevista, tra le altre misure per la prevenzione della corruzione, quella relativa ai patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

Richiamato il "Patto di integrità" approvato con delibera della Giunta comunale numero 192 del 13 dicembre 2016;

Dato atto che lo stesso debba essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione dell'offerta, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso;

Visto il Decreto Legislativo 118 del 2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge numero 42 del 2009, e in particolare il principio contabile numero 4/2;

Attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 bis del richiamato Decreto Legislativo n. 267/2000;

DETERMINA

1. di indire una procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b) del Decreto Legislativo 50 del 2016 per l'affidamento del servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu;
2. di fissare la durata contrattuale in 9 mesi (prorogabili per il tempo necessario all'espletamento della successiva gara d'appalto), a decorrere dal 1 ottobre 2017 sino al 30 giugno 2018;
3. di considerare come importo a base d'asta la somma complessiva di euro 94.337,20, così distribuita:
 - euro 37.007,93 sul Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065", Bilancio 2017;
 - euro 57.329,27 sul Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", Bilancio pluriennale 2017-2019, anno 2018;

4. di dare incarico all'ufficio appalti e contratti, di espletare la procedura di cui trattasi sul CAT Sardegna quale soggetto aggregatore individuato dalla delibera dell'ANAC numero 58 del 22 luglio 2015;
5. di dare atto che responsabile del procedimento è il dottor Pier Luigi Deiana;
6. di approvare il capitolato speciale d'appalto, la scheda relativa ai criteri per la valutazione dell'offerta/Requisiti di partecipazione e il DUVRI che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
7. di dare atto che il servizio potrà essere aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida;
8. di dare atto che il CIG è: 7142243D5D;
9. di prenotare la spesa di euro 94.337,20 ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Decreto legislativo 267 del 2000, così distribuita:
 - euro 37.007,93 sul titolo 1, missione 5, programma 2, Capitolo 3777 "Spese per il servizio bibliotecario fondi L.R. 28 (prestaz.di servizio) Cap. E.1065", del Bilancio 2017;
 - euro 57.329,27 sul titolo 1, missione 5, programma 2, Capitolo 3776 "Potenziamento del servizio bibliotecario - integrazione fondi regionali", Bilancio pluriennale 2017-2019, anno 2018.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dottor Pier Luigi Deiana



COMUNE DI SESTU
Provincia di Cagliari

ATTESTATO DI COPERTURA

Determina N. 978 del 13.07.2017

Oggetto: Avvio del procedimento per l'affidamento del Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del Decreto Legislativo 50 del 2016, per il periodo dal 1 ottobre 2017 al 30 giugno 2018 e relativa prenotazione di spesa - CIG: 7142243D5D.

E/U	Anno	Capitolo	Art.	Acc/Imp	Sub	Descrizione	CodForn	Importo
U	2018	3776	0	D00978	1	Avvio del procedimento per l'affidamento del Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del Decreto Legislativo 5	0	57.329,27
U	2017	3777	0	D00978	1	Avvio del procedimento per l'affidamento del Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" di Sestu, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del Decreto Legislativo 5	0	37.007,93

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(art. 151 comma 4 D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000)

Sestu, 13.07.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rita Maria Giovanna Vincis

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sestu, 28.07.2017

L'impiegato incaricato



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Contenzioso – Pubblica Istruzione – Cultura e Sport
Servizi Demografici – Biblioteca

Servizio Biblioteca

Via Roma, 35

Tel. 070 2360551 – Fax 070 2360275

email: biblioteca@comune.sestu.ca.it – pec: protocollo.sestu@pec.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

POTENZIAMENTO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

CIG: 7142243D5D

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari integrativi per il potenziamento e la qualificazione della gestione della Biblioteca comunale "*Ranieri Ugo*" di Sestu. L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari:

- A) servizi di front office: gestione del pubblico per la biblioteca, la mediateca e l'emeroteca (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, reference e attività di prestito del materiale documentario);
- B) servizio di back office: organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario, catalogazione in *Sebina open library* delle nuove accessioni e recupero del pregresso;
- C) promozione alla lettura e del servizio di attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca;
- D) servizio di mediateca.

L'attività dovrà essere svolta a integrazione della gestione comunale attualmente affidata al personale dipendente.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Settore, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 2

Luogo principale di esecuzione

Le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte prevalentemente presso la biblioteca comunale sita in Sestu in via Roma n.35. Potrà essere richiesto che alcune iniziative del servizio (prestito e attività culturali) siano svolte presso la sede municipale, il centro di aggregazione del Comune, le scuole del territorio comunale e altri locali ubicati nel territorio comunale.

Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto inoltre di effettuare attività specifiche – consegna e ritiro documenti e materiale librario, contatti con soggetti esterni, ecc. che comportino spostamenti, nel territorio comunale, in locali diversi dalla sede della

biblioteca.

All'interno dell'orario di servizio, potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi anche esterne e comunque dislocate all'interno del territorio comunale, individuate dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3

Durata dell'appalto

La durata del servizio prevista dal presente appalto è di 9 mesi.

Il servizio decorrerà presumibilmente dal 1 ottobre 2017 al 30 giugno 2018.

L'avvio del servizio dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto.

È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione comunale stessa, eseguito in maniera non soddisfacente.

Articolo 4

Importo dell'appalto

L'importo da sottoporre a negoziazione per l'intera durata del contratto ammonta a **euro 94.337,20** (calcolato su una base d'asta oraria di euro 20,99) da considerarsi IVA esente ai sensi dell'articolo 10, comma 22) del DPR 633/72, articolati come segue:

- **euro 37.007,93** (fondi regionali 2017) per il periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2017, corrispondenti a circa 136 ore di servizio settimanali per 13 settimane per un totale di 1.763 ore circa.
- **euro 57.329,27** (fondi comunali 2018) per il periodo dal 1 gennaio al 30 giugno 2018, corrispondenti a circa 105 ore di servizio settimanali per 26 settimane per un totale di 2.731 ore circa.

Il suddetto importo di euro 94.337,20 è dunque calcolato per un monte ore complessivo di circa **4.494,00 ore** effettive necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto, da distribuirsi come sopra indicato nei rispettivi periodi (per un totale di 9 mesi), considerando, altresì, i livelli retributivi delle figure professionali richieste.

Articolo 5

Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

A) Servizi di front office comuni alle diverse sezioni: adulti, ragazzi e bambini, emeroteca e mediateca

A.1) Reference e assistenza al pubblico

- informazioni di primo orientamento all'utenza su l'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca
- prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche attività di supporto all'utenza per la disponibilità dei documenti soggetti al prestito, la situazione del prestito dei singoli utenti, la ricerca dei libri collocati a scaffale e delle informazioni richieste su autori e titoli attraverso il catalogo on line, SOL (Sebina Open Library), nell'ultima versione resa disponibile dalla Regione Sardegna
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- assistenza alla consultazione dell'Opac Sebina open library
- predisposizione su richiesta degli utenti di bibliografie o percorsi di lettura

- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione richieste telefoniche e di mail degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi e all'eventuale proroga dei prestiti;
- guida e assistenza all'utenza nelle ricerche e nella consultazione del materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi, internet) anche attraverso iniziative mirate per alcune tipologie di pubblico o per centri di interesse;
- predisposizione di bibliografie su temi specifici in formato cartaceo ed elettronico
- consulenza a operatori (insegnanti – educatori) e famiglie per la scelta dei libri per bambini e ragazzi
- raccolta e registrazione delle proposte di nuove acquisizioni (libri, riviste, materiale multimediale) avanzate dagli utenti
- aggiornamento del bollettino servizio novità librerie e periodica predisposizione della vetrina novità per la sezione adulti e ragazzi oltre che delle proposte di lettura tematiche di opere di saggistica, di narrativa e film suggerite dalla biblioteca
- assistenza alle scolaresche durante le visite guidate, conduzione delle visite guidate;
- la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'apertura e chiusura della biblioteca secondo gli orari concordati con l'amministrazione.

A.2) Servizio di prestito

Tale servizio informatizzato, attualmente gestito tramite SOL (Sebina Open Library), viene svolto in tre diverse postazioni di cui due al piano terra (sezione ragazzi, mediateca, emeroteca) e uno al primo piano ove è collocata la consultazione, la sezione sarda e la sezione adulti. Il servizio comprende il prestito a domicilio che in alcune occasioni può essere erogato anche fuori dalla biblioteca: scuole locali, centro di aggregazione sociale, asili nido, ecc.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le seguenti modalità :

- ritiro e prestito dei libri e altri documenti
- iscrizioni nuovi utenti alla biblioteca, consegna tessera della biblioteca e aggiornamento archivio utenti
- abilitazione utenti
- predisposizione modulistica per il prestito
- nei casi in cui si renda necessario: registrazione manuale dei libri dati in prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito
- comunicazioni periodiche tramite telefono e lettera agli utenti ritardatari per un ammontare di circa 200 richiami
- prenotazione documenti in prestito
- proroghe prestiti in corso
- rilevazione dati sui servizi e collaborazione alla loro elaborazione
- elaborazione statistiche mensili e annuali prestiti
- collaborazione per rilevamenti a campione sull'utenza e sui servizi
- collaborazione per ricerche sul grado di soddisfazione dell'utenza
- servizio di prestito interbibliotecario: raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

B) Servizio di back office: trattamento biblioteconomico del patrimonio

documentario (libri, riviste, materiale multimediale) preparazione tecnica e catalogazione attraverso il software gestionale Sebina Open library secondo gli standard SBN e le indicazioni dell'ICCU, organizzazione e gestione del materiale documentario.

B.1) Trattamento biblioteconomico dei documenti

- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura etichettatura. Le operazioni di etichettatura potranno riguardare qualora necessario, anche il materiale pregresso per un totale (puramente indicativo) di circa 300 unità
- catalogazione della documentazione secondo le specifiche SBN tramite il programma di gestione Sebina Open Library
- scelta dell'intestazione
- soggettazione in base al soggettario della Biblioteca nazionale di Firenze e relativi aggiornamenti
- classificazione secondo la CDD (classificazione decimale Dewey)

Le operazioni suddette sono da effettuarsi sulle nuove acquisizioni e sul materiale pregresso per circa 200 unità.

B.2) Collocazione e organizzazione documenti

- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede
- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei libri nel deposito
- riordino periodico degli scaffali secondo lo sviluppo della CDD e la collocazione della sezione ragazzi, con eventuali slittamenti e spostamenti del materiale documentario
- verifica periodica della corretta collocazione di tutti i documenti a scaffale aperto
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze del servizio e su indicazione del personale di ruolo della biblioteca
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del personale della biblioteca
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca.

B.3) Revisione e riordino del materiale librario usurato o obsoleto

- selezione del materiale usurato e/o obsoleto da trasferire in deposito o da proporre per lo scarto
- trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato.

C) Promozione alla lettura e del servizio

C.1) Attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca

- collaborazione all'organizzazione delle attività culturali della biblioteca: prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative nel sito del comune, sul sito Sardegna biblioteche della Regione autonoma della Sardegna e su altri siti utili per la promozione del servizio e per la pubblicizzazione delle iniziative culturali della

biblioteca

- collaborazione e assistenza alle iniziative promozione alla lettura sia tra gli adulti che tra i bambini, in orario diurno o serale
- realizzazione di letture ad alta voce per bambini e ragazzi, laboratori di lettura per piccoli gruppi
- incontri con i genitori dei bambini sulle tematiche relative alle modalità di avvicinamento al libro e alla lettura con i bambini e ragazzi delle diverse fasce d'età
- predisposizione aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività di promozione della lettura, predisposizione della sala e dei materiali e risistemazione dei locali
- organizzazione, gestione e conduzione delle visite guidate delle classi in biblioteca secondo i programmi stabiliti dai responsabili comunali del servizio bibliotecario d'intesa con le direzioni didattiche
- Visite nelle scuole locali per la promozione dei servizi della biblioteca tra i bambini e ragazzi, insegnanti e genitori.

C.2) Eventuali altri luoghi di svolgimento del servizio, diversi dalla sede della biblioteca comunale

- Lo svolgimento delle iniziative potrà occasionalmente essere effettuato anche fuori dalla biblioteca in scuole locali, centro di aggregazione sociale, asili nido, scuole, parco, ecc...

D) Servizio Mediateca

- la gestione e assistenza delle postazioni multimediali e registrazione dell'utenza per la navigazione sul web (iscrizioni, prenotazioni, accessi ai computer del progetto "@ll-in")
- assistenza al pubblico per la consultazione di internet, base dati on line e off line
- assistenza al pubblico per la ricerca negli OPAC
- assistenza al pubblico per la compilazione di curricula per l'accesso ai siti della pubblica amministrazione e per lo svolgimento delle operazioni che il cittadino può svolgere tramite web
- alfabetizzazione informatica per gli utenti, anche attraverso specifici corsi
- prestito e assistenza al pubblico nella scelta e consultazione del materiale documentario e audiovisivo
- digital delivery
- sitografie per temi d'interesse e/o per fasce di età
- prestito e ricollocazione documenti multimediali
- aggiornamento pagine Web della biblioteca all'interno del sito comunale
- digitalizzazioni di materiale documentario
- trattamento scientifico dei documenti multimediale e inserimento dati in SBN
- predisposizioni bibliografie e mostre multimediali
- realizzazione locandine, manifesti, opuscoli funzionali al servizio bibliotecario
- utilizzo degli strumenti audiovisivi e multimediali per le iniziative di promozione alla lettura e al servizio
- predisposizione proposte di acquisto di materiale audiovisivo
- produzione di materiale d'informazione sui servizi di biblioteca e mediateca
- organizzazione, coordinamento e assistenza al pubblico per l'utilizzo dei servizi del

progetto “@ll-in”.

Articolo 6

Attività di supporto

Potrà essere richiesto al personale della ditta aggiudicataria l'espletamento di attività di supporto come l'apertura e la chiusura dei locali della biblioteca comunale. L'eventuale consegna delle chiavi dovrà avvenire con atto formale sottoscritto tra le parti.

Articolo 7

Requisiti delle risorse umane impegnate

Il contratto di lavoro preso a riferimento per il calcolo del costo del personale nella gara in oggetto, è il CCNL Federculture attualmente in vigore. La stazione appaltante non impone l'applicazione del Contratto di lavoro Federculture, ma richiede solo l'inquadramento degli operatori analogo al livello C1 per gli assistenti di biblioteca del suddetto contratto.

Tutto il personale dovrà essere inquadrato nel profilo professionale di “assistente di biblioteca” area funzionale C, livelli C1.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore
- attestato conseguito a seguito di corsi professionali riconosciuti a livello regionale e/o nazionale di almeno una delle seguenti qualifiche professionali: assistente di biblioteca o documentalista o tecnico nella gestione informatizzata della biblioteca
- esperienza di lavoro, nel profilo professionale richiesto, presso biblioteche pubbliche per almeno due anni nell'ultimo triennio
- esperienza, per almeno due anni nell'ultimo triennio, nell'utilizzo del software di gestione biblioteconomica Sebina Open Library
- buona conoscenza dei metodi e degli strumenti di animazione alla lettura e relativa capacità operativa
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di gestione dell'applicativo Office o Open/Office, l'uso dei principali browser (explorer) per la navigazione in internet

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Articolo 8

Clausola sociale

L'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, applica la clausola sociale di cui all'articolo 50 del Decreto Legislativo 50 del 2016, assumendo gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

Articolo 9

Modalità di esecuzione

Ai fini di una corretta esecuzione il soggetto aggiudicatario dovrà garantire la propria attività attraverso la presenza del proprio personale presso la biblioteca comunale complessivamente:

- per circa 136 ore medie settimanali nel periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2017
- per circa 105 ore medie settimanali nel periodo dal 1 gennaio al 30 giugno 2018.

Nell'arco della settimana deve essere garantita la presenza di assistenti di biblioteca in numero non inferiore a quattro e non superiore a cinque. L'attività sarà espletata nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 8,00 alle 20,00). Occasionalmente e per specifiche iniziative culturali e di promozione della lettura potranno essere richieste prestazioni al di fuori dai giorni e dagli orari suindicati.

La definizione degli orari della biblioteca e la presenza del personale della ditta nell'arco degli stessi orari verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dai responsabili comunali dei servizi bibliotecari.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno cinque giorni.

Tutto il personale della ditta aggiudicataria dovrà dare piena collaborazione con il personale (interno ed esterno) che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del comune, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con il servizio bibliotecario.

Gli orari al pubblico dovranno essere effettuati in funzione dell'organizzazione complessiva del servizio.

Articolo 10

Obblighi della ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta al rispetto dei seguenti obblighi specifici:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. n.196/2003)
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. Detto elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente capitolato rispetto ai titoli di studio, professionali ed esperienza di servizio
- la documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga sulla base di motivate ragioni non idonee. In questo caso l'impresa sarà tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione
- l'elenco degli addetti da impiegare nel servizio non potrà essere superiore a cinque
- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione deve essere effettuata dalla ditta previo accordo con i responsabili comunali del servizio biblioteca
- impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale. Non saranno ammessi turnover, se non per cause di forza maggiore debitamente documentate
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio. Eventuali ore non prestate, e per le quali non sia stato possibile attivare sostituzioni, verranno portate in diminuzione dei pagamenti, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei

requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria

- il personale indicato per le sostituzioni provvisorie dovrà essere istruito dall'impresa aggiudicataria circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni
- si intende a carico della ditta appaltatrice e pertanto da svolgersi al di fuori dell'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo dello stesso (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.)
- la ditta aggiudicataria dovrà garantire, a suo completo carico, l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività e i servizi da svolgere e ritenuti idonei per il miglioramento dei servizi
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile ai responsabili comunali dei servizi bibliotecari
- individuare, all'interno del proprio personale assegnato alla biblioteca, un operatore che si attiverà, in raccordo diretto con il personale bibliotecario del Comune, per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- in caso di sciopero che dovesse riguardare i propri dipendenti la ditta è tenuta a darne, in modo preventivo, comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio
- impegnarsi a osservare e applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro Federculture per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. La stazione appaltante procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Articolo 11

Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione comunale si avvale del personale bibliotecario del Comune al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Articolo 12

Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e il software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo dei responsabili comunali dei servizi bibliotecari.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 13

Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo delle prestazioni rese verrà determinato per ogni ora di effettivo servizio e sarà comprensivo di tutte le spese necessarie per l'espletamento del servizio stesso. Esso sarà liquidato mensilmente entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione di regolare fattura.

Sarà cura della ditta aggiudicataria acquisire ed esibire, con cadenza mensile, tutti gli elementi dimostrativi utili a comprovare l'avvenuta esecuzione delle prestazioni mediante appositi fogli di presenza giornalieri firmati dall'operatore.

Il compenso orario sarà quello stabilito in sede di aggiudicazione.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Pertanto i prezzi offerti in sede di affidamento del servizio alla ditta devono essere considerati da quest'ultima, in base a calcoli di sua convenienza, come remunerativi di ogni onere e spesa generale, ivi compreso l'utile di impresa.

Il compenso per l'esecuzione dei servizi verrà suddiviso e corrisposto all'impresa in rate mensili posticipate, salvo l'ultima rata e eventuali riduzioni previste nel presente capitolato - dietro presentazione di fattura e previa verifica della regolarità del servizio svolto.

L'Amministrazione Comunale di Sestu, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate per la conduzione del presente appalto, ha la facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario cui siano state contestate inadempienze sino a quando non si sia adeguato agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

Articolo 14

Referente della ditta

L'aggiudicatario assume l'impegno ad attivare un proprio ufficio amministrativo (che può coincidere con la sede legale) stabilmente funzionante a Sestu o in zone limitrofe, entro quindici giorni dalla data di aggiudicazione definitiva e comunque non più tardi della data di inizio di attività, in cui devono risultare dipendenti gli operatori da impiegare nel servizio. Esso dovrà essere dotato di professionalità, mezzi tecnici ed organizzativi idonei a garantire un ottimale svolgimento del servizio, nonché di referenti/responsabili abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alla soluzione delle questioni derivanti dall'esecuzione dello stesso servizio.

La ditta indicherà il legale rappresentante e, qualora sia diverso, il responsabile dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento a ciò eventualmente delegato dal medesimo e comunicherà tempestivamente tale delega all'Amministrazione Comunale.

Articolo 15

Cauzione definitiva

La ditta aggiudicataria è obbligata, prima della stipula del contratto, a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale complessivo.

La garanzia fideiussoria, a scelta della ditta, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

Nel caso di inadempienze contrattuali, il Comune avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione come sopra prestata ed inoltre l'appaltatore dovrà reintegrarla – nel termine che gli sarà prefisso – qualora l'Ente appaltante abbia dovuto valersi di essa in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Articolo 16

Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta aggiudicatrice è impegnata ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 12/08/2010, 136 e ss.mm.ii..

I soggetti di cui al paragrafo che precede sono obbligati a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche se in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie relative al presente contratto, unitamente alle generalità e al codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare su tali conti correnti.

Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente contratto dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale e riportare, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'articolo 3, comma 9 bis, della L. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con ulteriori interventi di controllo l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 17

Responsabilità

Qualsiasi mancanza agli obblighi previsti dal presente capitolato sarà accertata dal responsabile del servizio comunale.

La ditta aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché

della loro perfetta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritti di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

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

Il Comune si riserva comunque il controllo della corretta esecuzione del servizio tramite proprio personale tecnico.

Articolo 18

Inadempienze e penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto da norme di legge, dalle prescrizioni presenti nel presente capitolato si procederà come di seguito elencato:

- nel caso di mancato rispetto degli adempimenti previsti nel presente capitolato, salvo circostanze di forza maggiore obiettivamente rilevabili, l'Amministrazione applicherà una penale da euro 25,00 a euro 300,00
- in caso di arbitraria inadempienza che provochi l'interruzione del servizio e altre gravi mancanze, ove non si ravvisi la grave inadempienza che risolve l'appalto, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi di volta in volta.

L'applicazione delle penali non impedisce la risoluzione contrattuale e il risarcimento di maggiori danni.

Le penalità comminate saranno interamente detratte dal corrispettivo spettante, l'Amministrazione potrà rivalersi eventualmente anche sulla cauzione, senza bisogno di diffide o di formalità di sorta.

La revoca del contratto, potrà avvenire per le seguenti motivazioni, fermo restando la insindacabilità del giudizio dell'Amministrazione:

- qualora per qualsiasi tipo di impedimento, la ditta non garantisca lo svolgimento del servizio e l'esecuzione dei lavori come previsto nel presente capitolato.
- gravissima mancanza del rispetto del contratto.

In caso di rescissione del contratto qualunque sia la motivazione, il pagamento del servizio svolto verrà effettuato fino al giorno dell'avvenuta contestazione. Solamente nel caso di grave inadempienza, il corrispettivo spettante verrà ridotto in misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

Le inadempienze sono contestate per iscritto, anche a mezzo fax, alla ditta appaltatrice che potrà presentare le proprie giustificazioni entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

Articolo 19

Norme di sicurezza

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza. A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Comune di Sestu ha provveduto alla redazione del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza), allegato agli atti di gara. Dall'analisi effettuata risulta che le eventuali interferenze del personale della Stazione Appaltante non

comportano oneri aggiuntivi per la sicurezza.

Articolo 20

Ulteriori obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario è tenuto a gestire i servizi oggetto del presente capitolato con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e delle proposte migliorative/innovative tese ad aumentare l'efficacia e la qualità del servizio ed a migliorare i rapporti con gli utenti.

L'aggiudicatario prende atto che il Comune di Sestu, con deliberazione della Giunta Comunale n.81 del 12.04.2016 ha approvato, in un unico documento, l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione 2016/2018 e programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/18, ove è prevista, tra le altre misure per la prevenzione della corruzione, quella relativa ai patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto.

L'aggiudicatario si impegna a sottoscrivere il "Patto di integrità" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.192 del 13.12.2016.

La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune di Sestu. La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna:

- a predisporre una relazione finale sull'attività complessiva svolta, sui risultati conseguiti relativamente alle attività oggetto del presente appalto
- a inviare mensilmente il riepilogativo orario delle prestazioni, indicando gli operatori impiegati, oltre ai fogli firma, ai fini del conteggio del corrispettivo e le relative fatture
- a osservare integralmente il D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali (cosiddetto "Codice della Privacy"), intendendo che, per quanto concerne i dati raccolti e trattati dall'aggiudicatario nell'ambito del presente appalto, responsabile del trattamento è l'aggiudicatario stesso
- a far rispettare agli operatori adibiti al servizio affidato un comportamento che garantisca la riservatezza circa i fatti di cui essi vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio stesso
- a mettere a disposizione di ogni operatore il tesserino personale di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta "Comune di Sestu - Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari" e indicare le generalità del professionista, il datore di lavoro (ai sensi dell'articolo 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n.81/2008), la data di assunzione
- a registrare e documentare le attività utilizzando apposita modulistica in formato digitale, al fine di consentire un'adeguata verifica sia delle modalità di intervento che delle fasi organizzative in relazione agli obiettivi del servizio e alla predisposizione e somministrazione annuale dei questionari relativi alla "customer satisfaction"
- al pagamento di tutte le imposte e tasse generali e speciali dovute per l'espletamento del servizio e la stipula del contratto
- a conformarsi tempestivamente alle indicazioni impartite dalla Direzione a seguito di controlli.

È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero di subappaltare le prestazioni ed i servizi che ne sono oggetto.

Articolo 21

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D. Lgs. n.196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

1. i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi
2. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, la Ditta concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, la Ditta che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione
3. i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento
4. il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Sestu
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)
5. il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sestu, che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili." I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 7 del D. Lgs 196/2003
6. il Comune di Sestu, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Articolo 22

Controversie

Tutte le controversie che insorgessero tra Comune e ditta aggiudicataria, in relazione all'applicazione del contratto, se non risolte in via conciliativa tra le parti, saranno affidate al giudizio del Giudice Ordinario. Foro competente è quello di Cagliari.

Articolo 23

Spese contrattuali

Qualsiasi spesa inerente la stipulazione del contratto d'appalto rimarrà a carico della ditta aggiudicataria.

Articolo 24

Osservanza di norme

Per quanto non espressamente previsto e regolamentato dalla presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto

Articolo 25

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento relativo alla procedura di affidamento dell'appalto oggetto del presente capitolato e alla gestione del rapporto contrattuale è la Responsabile del Contenzioso, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Servizi Demografici, Biblioteca, dott. Pier Luigi Deiana, tel. 070-2360242, email: pierluigi.deiana@comune.sestu.ca.it – pec: protocollo.sestu@pec.it

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Dr. Pier Luigi Deiana)



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Contenzioso – Pubblica Istruzione – Cultura e Sport
Servizi Demografici – Biblioteca

Servizio Biblioteca

Via Roma, 35

Tel. 070 2360551 – Fax 070 2360275

email: biblioteca@comune.sestu.ca.it – pec: protocollo.sestu@pec.it

CRITERI VALUTAZIONE OFFERTA /REQUISITI DI PARTECIPAZIONE SERVIZIO POTENZIAMENTO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

CIG: 7142243D5D

1. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, OPERAZIONI DI GARA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà all'offerta economicamente più vantaggiosa determinata da una Commissione giudicatrice (di seguito, Commissione), nominata dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50 /2016, che valuterà sulla base dei criteri e sub-criteri e relativi pesi e sub-pesi di cui alle Tabelle 1 e 2.

TABELLA 1 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PESI	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Offerta tecnica	<i>punteggio pari a 70</i>
Offerta economica	<i>punteggio pari a 30</i>
TOTALE	100

Valutazione delle offerte

Valutazione dell'offerta tecnica – contenuto della busta B

La Commissione, sulla base della documentazione contenuta nella "Busta B - Offerta tecnica", procederà alla assegnazione dei punteggi, relativi ai criteri e sub-criteri di cui alla seguente Tabella 2.

L'offerta tecnica potrà essere valutata per un massimo di punti 70, suddivisi come segue nei macro criteri A) e B):

- macro criterio A) *"Progetto organizzativo e operativo delle modalità di erogazione dei servizi richiesti"*

massimo punti 30

- macro criterio B) *"Proposte aggiuntive di ampliamento, integrazione, miglioramento e sviluppo dei servizi richiesti (a totale carico della ditta che non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)"*

massimo punti 40

TABELLA 2 - PUNTEGGI

MACRO CRITERIO	PUNTI max	PARAMETRI	Voce	SUB CRITERI	PUNTI max
A) PROGETTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI	30	Conformità delle proposte ai servizi richiesti	1	Accoglienza del pubblico, prima informazione, assistenza e reference. Assistenza alla navigazione in internet, alla consultazione OPAC e all'uso della biblioteca.	6
			2	Attività di promozione della biblioteca e della lettura da attuare in sede, fuori sede e in remoto, volte ad un rafforzamento della fidelizzazione dell'utenza reale e ad un allargamento verso l'utenza potenziale. Gestione e monitoraggio	5
			3	Predisposizione periodica delle proposte di acquisto per l'incremento e l'aggiornamento delle raccolte bibliografiche	4
			4	Rilevazione, analisi ed elaborazioni grafiche di dati statistici sui servizi, sugli utenti e sul patrimonio	3
			5	Sistema di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza unitamente a strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio	3
			6	Strumenti di comunicazione on-line e sito web: aggiornamento continuo, monitoraggio e manutenzione	3
			7	Attività mirate alla fruizione della biblioteca e/o all'accesso ai servizi, anche a domicilio, da parte di persone diversamente abili, anziani e persone temporaneamente inabili.	3
			8	Predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (ad es. bollettino novità, bibliografie speciali), predisposizione di vetrine tematiche e altre attività di promozione della lettura	3
B) PROPOSTE AGGIUNTIVE DI AMPLIAMENTO, INTEGRAZIONE, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI RICHIESTI (a totale carico della ditta che non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)	40	Fattibilità	1	<u>Progetto organizzativo.</u> Verrà valutata: - la metodologia del lavoro proposta; - la flessibilità dell'orario di lavoro rispetto ad aperture anticipate, serali o festive e chiusure posticipate in occasione di attività di promozione della biblioteca e della lettura; - la modalità di sostituzione del personale assente per ferie, malattia o altre previste dal rapporto di lavoro al fine di garantire la continuità professionale nell'erogazione del servizio	12
			3	<u>Promozione della lettura.</u> Verranno valutate le proposte di attività di animazione alla lettura per tutte le fasce d'età, con particolare riferimento ad iniziative da svolgersi durante i periodi dell'anno in concomitanza con festività e particolari occasioni e/o celebrazioni	10
			4	<u>Promozione della biblioteca.</u> Verranno valutate le proposte di iniziative culturali, da svolgersi anche fuori sede e in collaborazione con le realtà istituzionali locali pubbliche e private (scuole, associazioni culturali, librerie, ecc..)	8
			5	<u>Proposte innovative.</u> Verranno valutate proposte innovative di gestione dei servizi esistenti e di nuovi servizi o attività integrative; verranno attribuiti 2 punti per ogni proposta ritenuta valida	10

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte, la Commissione procederà ad assegnare, per ogni sub-criterio di cui alla Tabella 2, un giudizio tra i 5 di seguito indicati ai quali corrispondono 5 coefficienti compresi tra 1 e 0. Il punteggio da attribuire ad ogni sub-criterio scaturirà dal prodotto tra il punteggio

massimo attribuibile al sub-criterio stesso, moltiplicato per il coefficiente corrispondente al giudizio assegnato.

I giudizi ed i corrispondenti coefficienti sono i seguenti:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE
Ottimo	1
Buono	0,8
Sufficiente	0,6
Insufficiente	0,3
Gravemente insufficiente o non valutabile	0

Valutazione dell'offerta economica – contenuto della busta C

Il punteggio massimo per la valutazione dell'offerta economica è di 30 punti.

I punteggi relativi all'offerta economica vengono calcolati in base alla formula indicata nella seguente tabella 3.

TABELLA 3
FORMULA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO RELATIVO AL PREZZO
$R_o/R_{c \times 30}$

R_o = Ribasso offerto dal concorrente

R_c = Ribasso dell'offerta più conveniente

30 = punteggio massimo previsto per l'offerta economica

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Requisiti di capacità generale

Sono ammessi alla procedura tutti i soggetti che non versino in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti della Pubblica Amministrazione previste dall'art.80 del d.lgs. 50 /2016.

Requisiti di idoneità professionale

Ogni singolo operatore economico concorrente dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art.83, comma 1, lett.a) e comma 3 del d.lgs. 50 /2016:

- per le società: iscrizione, per l'attività inerente l'appalto, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello Stato di residenza
- per le cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23.06.2004.

Requisiti di capacità tecniche e professionali

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di capacità tecniche e professionali:

- avere eseguito servizi corrispondenti a quelli oggetto della presente gara, nei confronti di enti pubblici o privati, nell'ultimo triennio (2014-2015-2016) per un importo annuale pari all'importo posto a base di gara.

La prova della capacità tecnica e professionale può essere fornita, ai sensi dell'allegato XVII-Parte II del d.lgs. 50 /2016, mediante un elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati

I sopracitati requisiti devono essere dichiarati dal legale rappresentante all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e debbono essere provati successivamente, prima della sottoscrizione del contratto.

Sopralluogo obbligatorio



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Contenzioso – Pubblica Istruzione – Cultura e Sport
Servizi Demografici – Biblioteca

Servizio Biblioteca

Via Roma, 35

Tel. 070 2360551 – Fax 070 2360275

email: biblioteca@comune.sestu.ca.it – pec: protocollo.sestu@pec.it

D.U.V.R.I.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (Art. 26 del D.Lgs. 81/2008)

APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI:
"POTENZIAMENTO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI"
(CIG 7142243D5D)

1. Premessa
2. Quadro normativo
3. Stima dei costi relativi alla sicurezza
4. Datore di lavoro committente e ditta appaltante
5. Attività appaltata
6. Descrizione della prestazione del servizio
7. Ditte e personale interessato all'appalto
8. Documentazione relativa alla struttura del Comune di Sestu
9. Ulteriori misure di coordinamento
10. Rischi interferenziali
11. Costi della sicurezza
12. Misure di prevenzione e prescrizioni
13. Misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze
14. Costi della sicurezza per l'eliminazione dei rischi da interferenze
15. Aggiornamento del DUVRI

1. Premessa

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) è stato predisposto in ottemperanza a quanto previsto dall'art.26 del D.Lgs 81/2008 e nel rispetto delle condizioni contenute nella Determinazione 5 marzo 2008, n.3, dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di evidenziare le varie attività interferenti e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi.

Si definisce "interferenza" ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. E' interferenza anche il contatto tra lavoratori e gli utenti che a vario titolo possono essere presenti nella medesima struttura, quali il pubblico esterno.

Il presente documento (DUVRI) riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle interferenze ovvero le circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente, il personale dell'impresa aggiudicataria e il personale del/i datore/i di lavoro che operano presso gli stessi siti, come ad esempio ditte incaricate di eseguire le manutenzioni straordinarie e ordinarie dei locali e delle attrezzature o ditte incaricate di eseguire la disinfestazione e/o derattizzazione dei locali.

Il DUVRI non riguarda le misure da adottare per eliminare i rischi specifici delle singole imprese appaltatrici, che pertanto dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal D.Lgs 81/2008 e dalle norme vigenti, ma unicamente quelli relativi alle interferenze come sopra definite.

2. Quadro normativo

Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 (ex Legge 3 Agosto 2007 n.123): Art.26 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione.

Determinazione 5 marzo 2008, n.3, dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza – L. n.123/2007 e modifica dell'Art.3 del D.Lgs. n.626/1994.

Appare utile, in ogni caso, precisare come taluni appalti di servizi o forniture si svolgono all'interno di edifici pubblici ove è presente un datore di lavoro che non è committente (scuole, mercati, musei, biblioteche). In tali fattispecie è necessario che il committente (in genere l'ente proprietario dell'edificio) si coordini con il datore di lavoro del luogo ove si svolgerà materialmente la fornitura o il servizio.

Deve, inoltre, essere sottolineato che la valutazione dei rischi da interferenza, in particolare negli edifici quali, a titolo esemplificativo, ospedali e scuole, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa quali i degenti, gli alunni ed anche il pubblico esterno.

3. Stima dei costi relativi alla sicurezza

L'Art.86, comma 3 bis, del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs.163/06, così come modificato dall'art.8 della L.123/07, richiede alle stazioni appaltanti che "... nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatari sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei 3

lavori, dei servizi o delle forniture.” Inoltre nel successivo comma 3.ter, si richiede che “il costo relativo alla sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta”.

L'art.87 del D.lgs.163/06, al c.4 secondo periodo recita: “Nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi o delle forniture”. L'amministrazione è tenuta a computare solo i rischi interferenziali, a conteggiare gli stessi ed a sottrarli a confronto concorrenziale.

4. Datore di lavoro committente e ditta appaltatrice

Datore di lavoro per il servizio in appalto: Comune di Sestu – Via Scipione n. 1 Sestu - Responsabile del Settore dr. Pier Luigi Deiana.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: _____

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Ziulu Vitalino

Coordinatore referente del settore Dott.ssa Simonetta Mura

Medico competente dell'ente: Dott. Aldo Monni.

Ditta appaltatrice: _____

Partita Iva: _____

Rappresentante legale: _____

Referente: _____

Medico competente: _____

5. Attività appaltata

Il Comune di Sestu affida l'affidamento del servizio di Potenziamento della biblioteca Comunale presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto repertorio n. _____ tra il Comune di Sestu e la ditta _____ e ha validità immediata.

6. Descrizione della prestazione del servizio

La prestazione ha per oggetto la gestione del servizio di Potenziamento della biblioteca Comunale.

Gli interventi da attuare nel presente appalto sono i seguenti:

A) servizi di front office: gestione del pubblico per la biblioteca, la mediateca e l'emeroteca (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, reference e attività di prestito del materiale documentario);

B) servizio di back office: organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario, catalogazione in Sebina open library delle nuove accessioni e recupero del pregresso;

C) promozione alla lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca.

Il servizio oggetto del presente appalto verrà stabilmente svolto dagli operatori incaricati dalla Ditta aggiudicataria presso i locali della Biblioteca del Comune sita in Via Roma 35.

Potrà essere richiesto che alcune iniziative del servizio (prestito e attività culturali) siano svolte presso la sede municipale, il centro di aggregazione del Comune, le scuole del territorio comunale e altri locali ubicati nel territorio comunale. Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto inoltre di effettuare attività specifiche – consegna e ritiro documenti e materiale librario, contatti con soggetti esterni, ecc. che comportino spostamenti, nel territorio comunale, in locali diversi dalla sede della biblioteca.

All'interno dell'orario di servizio, potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi anche esterne e comunque dislocate all'interno del territorio comunale, individuate dall'Amministrazione comunale.

7. Descrizione delle attività previste in appalto

Le mansioni che il personale dovrà effettuare sono quelle indicate nel capitolato d'appalto. I servizi devono essere effettuati nei termini e con le periodicità indicate analiticamente nel capitolato d'appalto e progetto tecnico operativo allegato al contratto rep. _____

8. Ditte e personale interessato all'appalto

Il lavoro sarà effettuato solo dal personale della/e _____

9. Documentazione relativa alla struttura del Comune di Sestu

Il Comune mette a disposizione per la consultazione la documentazione tecnica relativa all'intera struttura (planimetria e piano di emergenza ed evacuazione).

10. Ulteriori misure di coordinamento

La ditta aggiudicataria procederà, congiuntamente alla Direttrice del servizio, a un sopralluogo preliminare, prima di iniziare le attività, per individuare le problematiche presenti e le aree che possono presentare problematiche di interferenza.

La ditta aggiudicataria a tal punto potrà elaborare le ulteriori misure di coordinamento, se lo riterrà necessario, in funzione di quanto emerso a seguito del sopralluogo.

In tale sede il presente documento potrà essere pertanto oggetto di prima integrazione con i dati della ditta aggiudicataria ed in funzione di eventuali suggerimenti e rischi individuati da parte della ditta stessa, fermo restando l'invariabilità dei costi della sicurezza individuati dal Committente.

La ditta informerà il personale proprio sui rischi e sulle misure di prevenzione. Il committente analogamente provvederà ad adeguata formazione del proprio personale.

La ditta aggiudicataria, anche congiuntamente al Committente, informerà il proprio personale sulle misure elaborate dal Committente per la gestione dell'emergenza, sulle vie di esodo, sulle procedure comportamentali in caso di evacuazione/emergenza. Il personale addetto all'emergenza della ditta ad integrazione del personale del Committente dovrà conoscere le modalità stabilite per la gestione dell'emergenza, e prendere parte alle attività e alle esercitazioni e prove di emergenza.

La ditta fornirà al committente i nominativi del personale addetto all'emergenza per le aree di pertinenza.

La ditta si rende disponibile, inoltre, a collaborare e a coordinarsi con il committente e con altre eventuali imprese o lavoratori in appalto al fine di garantire una reciproca informazione, cooperazione e coordinamento per l'eliminazione dei rischi.

11. Rischi interferenziali

A fronte della valutazione preliminare circa l'esistenza dei rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del servizio in oggetto, si sono rilevate possibili situazioni di interferenza.

In relazione all'appalto in oggetto le interferenze individuate sono ascrivibili all'eventuale sovrapposizione dei tempi di lavoro relativi all'esecuzione del servizio coincidenti con quelli del personale dipendente (Direttore e personale tecnico e amministrativo) e dell'utenza.

L'affidatario, nello svolgimento del servizio in oggetto dovrà valutare i rischi interferenziali e porre in essere tutti gli accorgimenti indispensabili atti a ridurre i rischi stessi.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le attività devono sempre essere effettuate nel rispetto dell'incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

- a) pericolo da urti contro persone presenti nell'immobile a qualsiasi titolo da movimenti involontari;
- b) pericolo di inciampo, di scivolamento durante le attività, anche di ispezione, per effetto di scalini, arredi e quant'altro;
- c) pericolo da interferenze specifiche con il servizio di pulizia: inciampo, scivolamento da pavimentazione bagnata, inciampo con materiali lasciati incustoditi;
- d) pericolo da caduta di oggetti durante il servizio;
- e) pericolo da interferenza con attività manutentive: rumore, elettroconduzione, polveri.

12. Costi della sicurezza

Definizione: sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse della Committente per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Tali costi devono essere valutati dalla Committente ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

Sono esclusi da questo conteggio tutti gli oneri direttamente sostenuti dall'appaltante per l'adempimento agli obblighi sulla sicurezza derivanti dalle proprie lavorazioni. Ad esempio: sorveglianza sanitaria, dotazione di dispositivi di protezione individuale, formazione e informazione specifica.

Dall'appalto è stabilito che sono costi a carico della ditta appaltatrice quelli relativi alla verifica e collaudo periodico dei sistemi di sicurezza interni ed esterni della rete antincendio e dell'impianto elettrico.

13. Misure di prevenzione e prescrizioni

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno del servizio oggetto dell'appalto, da parte dell'impresa appaltatrice, se non a seguito di avvenuta presa visione del presente documento firmato dal Responsabile di Gestione del Contratto e dal Datore di lavoro della Direzione Committente. Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dal luogo ad un pericolo grave e immediato, daranno il diritto alla Stazione Appaltante di interrompere immediatamente il servizio. Si stabilisce inoltre che il responsabile di sede e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento del servizio affidato in appalto, potranno interromperlo, qualora ritenessero nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti a esporre detta tessera di riconoscimento (art. 6 legge 123/2007).

Per quanto riguarda l'utilizzo di apparecchi elettrici, collegamenti alla rete elettrica, interventi sugli impianti elettrici della sede comunale, gli operatori della ditta devono:

- utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE, IMQ od equivalente tipo di certificazione) e in

buono stato di conservazione;

- utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; -non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni;

-è ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale con adeguato grado di protezione, conformi alle norme vigenti (CEI, EN 60309).

E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

13. Misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze

Le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi da interferenza sono principalmente di natura organizzativa e gestionale.

Esse vengono concordate e condivise con l'ente.

Si evidenziano, inoltre, le seguenti misure di tipo organizzativo da porre in atto a cura del committente:

- 1) nel caso si ravvisi una situazione di potenziale emergenza sospendere le operazioni in atto e informare immediatamente il personale dell'ente di riferimento per l'attivazione delle procedure di sicurezza;
- 2) in occasione di lavori di pulizia dei locali prestare particolare attenzione alla pavimentazione bagnata in quanto potenziale occasione di scivolamento;
- 3) in caso di interventi manutentivi il personale dovrà tener cura di tenersi a distanza di sicurezza delle zone interessate ai lavori.

14. Costi della sicurezza per l'eliminazione dei rischi da interferenze

Per la riduzione al minimo o l'eliminazione dei rischi da interferenza secondo le indicazioni contenute nel presente documento **non appare necessario l'allestimento di specifiche misure onerose.**

15. Aggiornamento del DUVRI

Il DUVRI è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali quelle risultanti da modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività.

Il documento può essere aggiornato dal Comune anche su proposta della ditta appaltatrice.

Il Responsabile del Settore

Dr. Pier Luigi Deiana _____

Il Responsabile della ditta aggiudicataria
