

**COMUNE DI ORISTANO**

**Settore Programmazione e gestione delle risorse**

**CAPITOLATO D’APPALTO**

GARA EUROPEA CON PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEI

**“SERVIZI BIBLIOTECARI DI ORISTANO E FRAZIONI”**

**CIG: 95751320E5**

**CPV: 92510000-9 *Servizi di biblioteche e archivi***

INDICE

***TITOLO I***

***DISPOSIZIONI GENERALI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 1 | Oggetto dell’appalto | Pag. 1 |
| Art. 2 | Sedi del servizio | Pag. 1 |
| Art. 3 | Durata dell’appalto | Pag. 1 |
| Art. 4 | Importo dell’appalto | Pag. 2 |
| Art. 5 | Divieto di subappalto | Pag. 3 |
| Art. 6 | Compensi | Pag. 3 |

***TITOLO II***

***CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 7 | Introduzione | Pag. 5 |
| Art. 8 | Obiettivi | Pag. 5 |
| Art. 9 | Orario del servizio | Pag. 6 |
| Art. 10 | Caratteristiche di esecuzione del servizio | Pag. 7 |
| Art. 11 | Gestione del servizio  | Pag. 8 |
| Art. 12  | Direzione e coordinamento organizzativo | Pag. 11 |
| Art. 13 | Obblighi dell’aggiudicatario | Pag. 11 |
| Art. 14 | Obblighi del Comune | Pag. 11 |
| Art. 15 | Controlli e valutazione di qualità | Pag. 12 |

***TITOLO III***

***PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI PROMOZIONE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 16 | Programmazione delle attività | Pag. 13 |
| Art. 17 | Documentazione richiesta | Pag. 13 |

***TITOLO IV***

***PERSONALE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 18 | Organico | Pag. 14 |
| Art. 19 | Referente amministrativo per il Comune | Pag. 15 |
| Art. 20 | Responsabile del Servizio Biblioteca | Pag. 15 |
| Art. 21 | Formazione e aggiornamento | Pag. 15 |
| Art. 22 | Condotta del personale | Pag. 15 |
| Art. 23 | Continuità professionale e sostituzione del personale | Pag. 16 |
| Art. 24 | Osservanza norme CCNL, previdenziali e assistenziali | Pag. 17 |
| Art. 25 | Clausola Sociale | Pag. 17 |

***TITOLO V***

***PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTIFORTUNISTICA***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 26 | Norme di sicurezza | Pag. 18 |

***TITOLO VI***

***RESPONSABILITA’, LOCALI E ATTREZZATURE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 27 | Responsabilità e assicurazioni | Pag. 19 |
| Art. 28 | Disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione | Pag. 19 |
| Art. 29 | Consegna locali e attrezzature | Pag. 20 |
| Art. 30 | Verifica periodica degli impianti e degli immobili | Pag. 20 |
| Art. 31 | Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature | Pag. 20 |

***TITOLO VII***

***CONTROLLI E RILIEVI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 32 | Diritto di controllo del committente | Pag. 22 |
| Art. 33 | Rilievi del committente | Pag. 22 |

***TITOLO VIII***

***PENALITA’ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CONTROVERSIE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 34 | Sanzioni | Pag. 23 |
| Art. 35 | Risoluzione del contratto | Pag. 24 |
| Art. 36 | Trattamento dei dati personali | Pag. 25 |
| Art. 37 | Responsabile del procedimento | Pag. 25 |
| Art. 38 | Disposizioni finali | Pag. 25 |

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto dell’appalto**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione della Biblioteca della città di Oristano e delle biblioteche delle frazioni di Donigala Fenugheddu, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande, e del servizio Mediateca.

**Art. 2 – Sedi del servizio**

La Biblioteca della città di Oristano e il servizio Mediateca sono localizzati all’interno del complesso per attività culturali e di spettacolo dell'ex ospedale giudicale S. Antonio “Hospitalis Sancti Antoni”, in via Sant’Antonio; le sedi bibliotecarie decentrate sono ubicate nelle frazioni di Donigala Fenugheddu, in via Sant’Antonino, di Nuraxinieddu, in via Bologna 45, di Silì, in via Martiri del Congo, e di Torregrande, nel prolungamento via Flavio Gioia.

**Art. 3 – Durata dell’appalto**

L’appalto avrà la durata di 3 anni (mesi trentasei), dalla data di avvio di esecuzione del servizio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di:

* **Modificazione della durata del contratto** in corso di esecuzione, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 (proroga tecnica). In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.
* **Aumento o diminuzione delle prestazioni**, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario, fino a concorrenza del quinto dell’importo del contratto alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l’appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016).

**Art. 4 – Importo dell’appalto**

L’importo stimato dell’appalto, per il periodo di 3 anni, compresa l’eventuale proroga tecnica ammonta a € 880.400,82 (Iva esente ai sensi dell’articolo 10, n. 22, del DPR 633/72, Risoluzione Agenzia delle entrate n. 135 del 06/12/2006) .

Importo a base di gara, esclusa la “proroga tecnica”, soggetto a ribasso € 754.629,43.

Il suddetto importo viene ripartito come segue per la durata di anni 3:

- € 705.261,15 per costo del personale;

- € 49.367,12 per spese generali

La ditta dovrà garantire i seguenti quantitativi annui di ore di servizio:

* per la Biblioteca Città di Oristano (sede centrale) **7.696** ore annue (148 ore settimanali per 52 settimane annue)
* per il servizio Mediateca **1.152** ore annue (24 ore settimanali per 48 settimane annue)
* per le biblioteche di Donigala Fenughedu, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande (sedi decentrate) **4.608** ore annue (96 ore settimanali per 48 settimane annue)

Si precisa che la prestazione oggetto dell’appalto, ai sensi dell’art. 10, comma 22 del D.P.R. 633/72, è esente da imposta.

Il progetto di gestione della Biblioteca della città di Oristano è finanziato con fondi del bilancio comunale.

Il progetto di decentramento del servizio bibliotecario e di gestione dei servizi digitali è finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna e con fondi del bilancio comunale, ed è **condizionato** alla concessione del contributo regionale per le annualità 2023 - 2025.

Pertanto la ditta aggiudicataria deve essere edotta che, essendo l’appalto ﬁnanziato in parte maggioritaria con fondi conferiti dalla RAS, la concreta e completa attuazione del servizio sarà subordinata all’effettivo trasferimento delle somme. Al riguardo, ove la RAS operasse delle riduzioni degli importi programmati, o non provvedesse al trasferimento tempestivo delle rispettive quote, l’Ente si riserva la facoltà di non attivare e/o sospendere il servizio. In quel caso, la ditta aggiudicataria nulla avrà da esigere in merito ai mancati o ridotti introiti rispetto a quanto previsto nei prospetti sopra riportati, essendo gli stessi “presunti”.

**Art. 5 – Divieto di subappalto**

E’ fatto esplicito divieto alla ditta appaltatrice di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente Capitolato.

**Art. 6 – Compensi**

Per le spese relative al servizio verrà corrisposto dall’Amministrazione comunale alla ditta aggiudicataria un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell’importo annuale previsto, esente Iva ai sensi dell’art. 10, comma 22 del D.P.R. 633/72.

La fattura dovrà descrivere in modo analitico le competenze relative:

1. al servizio reso presso la biblioteca centrale
2. al servizio prestato presso le sedi decentrate di Donigala Fenugheddu, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande, e al servizio Mediateca.

La distinzione delle due voci risulta fondamentale per la predisposizione del rendiconto per la RAS, inerente il finanziamento annuale per la gestione del servizio decentrato e mediateca.

Con il pagamento di tali corrispettivi il contraente appaltatore s’intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall’Amministrazione comunale, per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a ulteriori maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli.

Gli importi verranno corrisposti dall’Amministrazione alla ditta appaltatrice, previa presentazione di regolari fatture elettroniche e nell’integrale rispetto degli obblighi e degli impegni, di cui al presente Capitolato.

L’impresa aggiudicataria dovrà essere in regola con i versamenti di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai ﬁni del pagamento.

Qualora l’impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati, l’Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo, ﬁno alla regolarizzazione, e l’impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

Sull’importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali, per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Per il personale e gli orari aggiuntivi, rispetto a quanto richiesto dal presente Capitolato ed a quanto oﬀerto in sede di gara, di cui alle ipotesi descritte nei precedenti articoli, spetta all’appaltatore un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore, preventivamente concordato con l’Amministrazione.

I pagamenti avverranno mediante accredito sul conto corrente dedicato ai sensi dell’art. 3, comma 7, della legge n° 136/20210.

Si precisa che il calcolo del costo del personale è stato effettuato in base alle tabelle retributive del CCNL FEDERCULTURE, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico per i lavoratori del settore culturale, coerente con le prestazioni oggetto dell’appalto e le mansioni da affidare agli operatori del servizio; alla stessa stregua la RAS commisura il finanziamento da erogare ai Comuni in base alle tabelle retributive del medesimo CCNL.

Per quanto concerne le attività speciﬁche previste dal servizio in oggetto, non si rende necessario redigere il DUVRI in quanto, ai sensi del comma 3 bis art. 26 del d.lgs. 81/2008, l’obbligo di predisposizione del documento non si applica ai servizi di natura intellettuale o svolti in sedi non direttamente disponibili per il committente, pertanto l’importo per gli oneri della sicurezza è pari a zero.

**TITOLO II – CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 7 – Introduzione**

Il Comune di Oristano, con una popolazione di circa 31.000 unità, in quanto capoluogo di provincia e sede di istituzioni e servizi pubblici centrali, è polo di attrazione demografica e richiama differenti profili di abitanti/fruitori (residenti stabili e temporanei, lavoratori stabili e occasionali, studenti pendolari, diversi tipi di turisti, nuovi cittadini migranti). L’azione amministrativa, dunque, ha come destinatari non solo i residenti stabili, ma anche altri segmenti di popolazione.

Il Comune di Oristano è soggetto promotore del “*Patto locale per la lettura*” del Centro per il Libro e la Lettura, fa parte attivamente del circuito *“Città della ceramica” ed* è stato insignito dal Coni del titolo di *“Città europea dello sport”.*

La ***Biblioteca comunale*** di Oristano è collocata all’interno del complesso per attività culturali e di spettacolo dell'ex ospedale giudicale S. Antonio: 4500 mq di sale, salette, chiostro, giardino, dove sono presenti anche altri importanti presidi: la *Pinacoteca comunale*, *l’Istituto storico arborense (Istar*), il *Centro documentazione della ceramica*, la sede della *Fondazione Oristano*. Tali istituzioni collaborano attivamente e con continuità alla promozione della cultura, alla diffusione della conoscenza e alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali in prospettiva interculturale.

Oltre all’offerta di spazi ampi e luminosi, ideali per lo studio individuale e collettivo, per la lettura, per attività formative, per incontri con le scuole e le famiglie, in sede sono attivi i servizi multimediali con 8 postazioni internet, di cui una per non vedenti e ipovedenti, lo spazio per la visione di film, apparecchiature per l'ascolto musica e la connessione Wi-Fi gratuita.

Il servizio bibliotecario raggiunge anche le zone decentrate: sono attivi 4 punti di lettura, con 2 postazioni multimediali dedicate agli utenti in ciascuna sede, nelle frazioni di Donigala Fenugheddu, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande.

Le caratteristiche e l’organizzazione dei servizi bibliotecari oggetto di gara, esplicitati nei successivi articoli del presente titolo, fanno riferimento a quanto stabilito dal ***Regolamento***, approvato con la delibera del C.C. n. 6 del 08/02/2022, e dalla ***Carta dei Servizi***, pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Oristano, nella sezione Amministrazione trasparente, e sul sito web della Biblioteca.

**Art. 8 – Obiettivi**

La Biblioteca è il servizio del Comune di Oristano che risponde ai bisogni di lettura, informazione, crescita e sviluppo culturale e professionale dei cittadini e sostiene l’attuazione del diritto allo studio, i percorsi della formazione permanente, le esigenze legate all’intrattenimento e all’impiego del tempo libero. La Biblioteca è il *servizio pubblico di base* volto ad assicurare a tutti un libero ed equo accesso alle informazioni e alle idee. In quanto tale si rivolge alla totalità degli utenti reali e potenziali: bambini e adulti, residenti e non residenti, cittadini italiani e stranieri, senza operare alcuna discriminazione in base all'età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale, economica o grado di istruzione.

La Biblioteca di Oristano fa riferimento ai princìpi del “Manifesto Unesco delle biblioteche pubbliche” nel perseguire la libertà e il benessere della società e degli individui e fa proprie le raccomandazioni contenute nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “Princìpi sull’erogazione dei servizi pubblici”: uguaglianza dei diritti degli utenti; imparzialità nell'erogazione del servizio; continuità del servizio; efficienza ed efficacia del servizio; partecipazione degli utenti.

L’organizzazione del servizio comunale diffuso di pubblica lettura e informazione realizza i seguenti obiettivi:

1. facilitare la frequenza della biblioteca come luogo di apprendimento permanente e di incontro
2. sostenere l’educazione alla lettura, l’auto istruzione e l’auto aggiornamento
3. promuovere la lettura come attività distensiva e inclusiva
4. stabilire collaborazioni con altri enti e associazioni presenti sul territorio
5. garantire l’accesso dei cittadini ad ogni tipo di informazione di comunità
6. far circolare il patrimonio complessivo delle biblioteche cittadine
7. predisporre un servizio utile che dia valore aggiunto alle attività estive della borgata marina di Torregrande.

**Art. 9 – Orario del servizio**

Gli orari di ogni sede verranno stabiliti dall’Amministrazione in relazione alle esigenze dell’utenza e delle attività previste nell’ambito della programmazione. Gli orari di apertura al pubblico, diﬀerenziati per ogni sede, saranno distinti tra orario invernale ed orario estivo.

Il servizio presso la biblioteca della sede centrale dovrà essere garantito in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 52 settimane annue. (con una media oraria di apertura al pubblico di circa 54 ore settimanali).

Il servizio presso le sedi decentrate potrà essere articolato in 4-5 giorni lavorativi, comprendenti eventualmente anche il sabato.

Le sedi decentrate e la mediateca rispetteranno quattro settimane di chiusura all’anno, due nel periodo luglio e agosto, una nel periodo di Pasqua e una per le festività natalizie.

La sede di **Torregrande** sarà aperta con orario potenziato nei mesi di luglio e agosto, nell’ambito dell’iniziativa “La biblioteca va al mare”, e rispetterà le settimane di chiusura in altri periodi dell'anno.

L'orario estivo delle sedi di Donigala, Nuraxinieddu e Silìvarierà in diminuzione per potenziare i servizi turistici della sede della borgata marina di Torregrande, che, invece, nei mesi invernali riduce l'orario di apertura, riduzione necessaria a garantire un servizio adeguato presso le altre sedi decentrate.

L’Amministrazione comunale si riserva la possibilità di richiedere all’aggiudicatario il potenziamento orario del servizio per la realizzazione di iniziative culturali straordinarie, che prevedano l’eventuale coinvolgimento delle sedi bibliotecarie. Pertanto l’Amministrazione potrà chiedere anche prestazioni straordinarie/integrative, in giornata festive, prefestive e negli orari serali, che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con la ditta appaltatrice. Il costo orario sarà quello previsto dal CCNL applicato.

**Art. 10 – Caratteristiche di esecuzione del servizio**

Il servizio comprende:

1. Gestione del pubblico
2. Gestione del patrimonio librario e multimediale
3. Gestione del Servizio Mediateca
4. Gestione delle attività di comunicazione sul sito istituzionale e sui social network della Biblioteca
5. Organizzazione degli spazi e riordino dei locali delle biblioteche
6. Organizzazione e realizzazione di attività di promozione del servizio e della lettura nelle biblioteche della città e delle frazioni e/o in altri spazi cittadini
7. Gestione dei rapporti con altri enti, associazioni, gruppi organizzati di cittadini, legati al mondo della promozione della lettura e della cultura in generale
8. Gestione dell'iniziativa "La biblioteca va al mare" nella sede di Torregrande durante i mesi estivi di luglio e agosto
9. Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell’Ente, nell’ottica del costante miglioramento del servizio
10. Supporto amministrativo agli uffici comunali nelle pratiche inerenti il servizio.

Per l’espletamento del servizio è richiesto l'impiego del seguente personale:

|  |
| --- |
| **Biblioteca città di Oristano** |
| **Figure professionali** | **Ore di servizio** | **Inquadramento** |
| n. 4 assistenti di biblioteca | 37 ore settimanali ciascuno | area funzionale C, livello retributivo C1 o equivalente |
| (Si prevede mediamente una apertura al pubblico di circa 54 ore settimanali) |
|  |
| **Sedi decentrate di Donigala Fenugheddu, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande, e Servizio Mediateca** |
| **Figure professionali** | **Ore di servizio** | **Inquadramento** |
| n. 4 assistenti di bibliotecan.1 assistente di biblioteca per i servizi multimediali | 24 ore settimanali ciascuno24 ore settimanali | area funzionale C, livello retributivo C1 o equivalente |

Tutte le attività, richieste nell’ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile del Servizio Biblioteca, interno alla stazione appaltante.

All’interno del personale impiegato dovranno essere individuate le seguenti competenze:

* un assistente di biblioteca con funzione di coordinamento interno tra gli operatori delle varie sedi, e con funzione di referente tecnico – biblioteconomico, in accordo con il Responsabile del Servizio Biblioteca del Comune
* un assistente di biblioteca con funzione di referente della catalogazione e della gestione prestiti interbibliotecari e document delivery
* un assistente di biblioteca con funzione di referente dei servizi per bambini e ragazzi e della promozione della lettura
* un assistente di biblioteca con funzione di referente dei servizi multimediali
* un assistente di biblioteca con funzione di referente della gestione delle attività di comunicazione.

Inoltre la ditta dovrà individuare un proprio **Referente amministrativo**, che opera da tramite con l’ente, nella gestione assenze e sostituzioni degli operatori delle varie sedi, e che cura i rapporti con la stazione appaltante e con i vari soggetti esterni.

**Art. 11 – Gestione del servizio**

*GESTIONE DEL PUBBLICO*

Il servizio comprende:

* apertura e chiusura dei locali, sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l’orario di apertura
* attività di prima accoglienza del pubblico
* iscrizione dei nuovi utenti, controllo e aggiornamento delle schede anagrafiche degli utenti già iscritti, registrazione degli accessi (attraverso il sistema informatico in uso, Sebina NEXT)
	+ informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e ai regolamenti
	+ servizio di reference attraverso i cataloghi on-line (Bibliosar, Opac SBN, e altri) e assistenza nella ricerca dei documenti e delle informazioni bibliograﬁche, nonché nella predisposizione, su richiesta, di bibliografie e di elenchi di letture consigliate
	+ accoglienza e informazione bibliograﬁca da remoto (telefono, posta elettronica, ecc.)
	+ illustrazione dei contenuti e del modo di utilizzo dell’OPAC del Polo regionale SBN Sardegna (Bibliosar), prime istruzioni per l’accesso con identità digitale (SPID, CIE o CNS) o in alcuni casi con le credenziali Sebina, fornite dalla Biblioteca a ogni iscritto per l’uso dei servizi online da Opac, per la gestione dell’area personale e per l’accesso alle risorse digitali di ReteINDACO (user education).

*GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE*

Il servizio comprende:

* gli interventi necessari per rendere i libri e i prodotti multimediali, inventariati e catalogati attraverso Sebina NEXT, idonei alla fruizione e al prestito (timbratura, etichettatura, applicazione etichetta Rfid, ecc.)
* la registrazione dei prestiti e delle restituzioni, dei rinnovi e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni Sebina NEXT
* la veriﬁca dello stato ﬁsico dei documenti rientrati dal prestito, il controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza; in caso di mancata riconsegna dei documenti in prestito esterno, l’attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaﬀale dei documenti rientrati, la veriﬁca periodica della corretta collocazione a scaﬀale
* la gestione delle prenotazioni e delle richieste di prestito e di document delivery, effettuate da remoto, di titoli collocati nelle diverse biblioteche comunali, e la circolazione dei documenti fra tutte le sedi
* la gestione, in tutte le sue fasi, del prestito intersistemico e interbibliotecario, attraverso Sebina NEXT, nonché la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche in ambito regionale e nazionale, e con gli utenti che ne usufruiscono
* l’ esposizione e il riordino di quotidiani e periodici negli appositi spazi, la verifica giornaliera e settimanale della fornitura, la segnalazione scadenze, la trasmissione tempestiva agli uffici comunali dei controlli richiesti sullo stato delle consegne
* la gestione della catalogazione dei libri antichi ancora non trattati e la loro collocazione nella sede individuata
* le periodiche revisioni del patrimonio posseduto, con le proposte di aggiornamento e di differente collocazione; in determinati casi l’attivazione delle operazioni di scarto del materiale librario e documentario usurato, secondo il Regolamento redatto dal Servizio Patrimonio Culturale Editoria e Informazione della Regione Sardegna, con l’assistenza al Responsabile del Servizio Biblioteca nella predisposizione degli atti amministrativi necessari e nella relativa trasmissione alla RAS
* l’ attivazione e gestione dell’iter di restauro del materiale bibliografico deteriorato, non oggetto di scarto, attraverso l’intervento esterno della rilegatura: individuazione dei testi da restaurare, predisposizione dell’ elenco, modifica dello stato dei documenti nel catalogo del programma gestionale, assistenza al Responsabile del Servizio Biblioteca nella predisposizione degli atti amministrativi per l ‘affidamento esterno dell’incarico; una volta portata a termine la rilegatura, risistemazione dello stato dei documenti nel gestionale e ricollocazione fisica a scaffale
* il controllo inventariale del patrimonio complessivo aﬀerente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di uﬃcio, arredi, cancelleria, ecc.), da eﬀettuare anche in collaborazione con il personale comunale
* l’ aggiornamento costante riguardo alla produzione editoriale nazionale e internazionale rivolta ad adulti, bambini e ragazzi, per la predisposizione di elenchi di acquisto del materiale librario, periodico e multimediale; la raccolta e valutazione delle proposte di nuove acquisizioni avanzate dagli utenti (desiderata)
* l’ assistenza agli uffici comunali nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla programmazione degli acquisti e alla rendicontazione delle spese, nonché relativi alla progettazione e richiesta di altri finanziamenti inerenti il servizio
* le rilevazioni statistiche relative all’andamento del servizio, i rendiconti e le relazioni, compresi gli atti richiesti dal Settore Tutela Beni Librari della RAS
* la gestione della sicurezza ed integrità dei dati degli archivi elettronici, di norma residenti sui server gestiti dalla Regione Autonoma della Sardegna, nonché dei dati degli archivi informatici e cartacei relativi agli utenti, che dovesse essere necessario mantenere a livello locale; la cura dei rapporti con il Settore Tutela Beni Librari della RAS e il rispetto delle prescrizioni che verranno impartite dalla Regione in merito alle procedure, alle password di sicurezza e al rispetto delle leggi sulla privacy.

GESTIONE MEDIATECA

Il servizio, svolto nelle postazioni multimediali delle varie sedi, comprende:

* la gestione degli accessi alla rete tramite i programmi di iscrizione / controllo / monitoraggio
* l’ assistenza diretta agli utenti nel recupero delle informazioni (reference work)
* trasferimento di informazione agli utenti, attraverso la comprensione, l’interpretazione del quesito, l’assistenza, l’istruzione all’uso ed alla conoscenza di risorse informative (reference transaction)
* l' alfabetizzazione informatica, sia in forma individuale che collettiva
* la selezione e acquisizione del materiale audiovisivo, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Biblioteca
* la gestione dei documenti multimediali (inventariazione, catalogazione e collocazione, attraverso Sebina NEXT), con la relativa preparazione per il prestito, e la loro promozione
* il regolare controllo della sede e delle attrezzature presenti, con segnalazione al Responsabile del Servizio Biblioteca su eventuali necessità di eseguire interventi di manutenzione
* il monitoraggio del flusso dei dati e la produzione di report sul traﬃco.

*ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA’ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA BIBLIOTECA*

Il servizio comprende:

* la progettazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura, quale strumento per la formazione dell’individuo, la socialità e la circolazione della conoscenza, per le varie fasce d’utenza reale e potenziale
* la progettazione e realizzazione di iniziative pubblicitarie volte alla promozione del servizio bibliotecario
* la progettazione e realizzazione di attività di sostegno alla genitorialità rivolte alle famiglie, all'infanzia e all'adolescenza, anche in collaborazione con i servizi comunali, quali ludoteche, Centri di aggregazione, Centro Antiviolenza
* la collaborazione attiva alla realizzazione di attività di promozione della lettura e della cultura in generale, proposte da altre istituzioni, agenzie educative e associazionismo (es. O.s.v.i.c., Auser ODV, Università delle Tre Età, ecc.)
* la progettazione e realizzazione dell'iniziativa *“La biblioteca va al mare”,* per il potenziamento nei mesi estivi di luglio e agosto della sede della Borgata marina di Torregrande, con particolare riferimento ai servizi per i turisti.

*SERVIZIO DI CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI*

Il servizio comprende il controllo giornaliero delle richieste di prestito inoltrate alle diverse sedi ed il recapito dei libri e documenti da una biblioteca all'altra all’interno del territorio comunale.

**Art. 12 – Direzione e coordinamento organizzativo**

Il Responsabile del Servizio Biblioteca Comunale, nell’ambito delle linee di indirizzo dell’Amministrazione, organizza e dirige il servizio, cura l’unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e tecnici, attraverso la continua verifica sull’efficacia degli interventi, anche nella direzione di ottimizzare, nell’ambito di parametri di qualità, l’impegno razionale delle risorse.

**Art. 13 – Obblighi dell’aggiudicatario**

L’aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

* Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo
* Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente Capitolato
* Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all’Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente Capitolato
* Garantire la riservatezza e il rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente
* Garantire la massima trasparenza nella gestione del servizio.

**Art. 14 – Obblighi del Comune**

Il Comune mette a disposizione dell’Appaltatore, per l’espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, strumenti e attrezzature di lavoro idonei, scelti nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in materia. Le postazioni informatiche saranno munite di software e programmi applicativi adeguati alle funzioni assegnate.

Sono inoltre a carico dell’Amministrazione comunale i costi:

* per l’utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
* di assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi
* per le utenze di luce, connessioni, telefono
* per la riparazione degli impianti e attrezzature
* per l’acquisto libri, documenti e audiovisivi
* per l’acquisto di stampanti e cancelleria per l’espletamento dei servizi erogati, escluse le attività collaterali.

Art. 15 – Controlli e valutazione di qualità

Di concerto con la stazione appaltante, la ditta deve garantire un sistema di valutazione del servizio in termini di processo e di risultati, attraverso la somministrazione di un questionario, con l’utilizzo di adeguati indicatori, al fine di fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell’utenza e/o utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

**TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI PROMOZIONE**

**Art. 16 – Programmazione delle attività**

La ditta aggiudicataria in sinergia con l’amministrazione comunale, nel rispetto della diversa vocazione delle singole biblioteche, propone temi e soggetti su cui concentrare, anno per anno, la propria attenzione, realizzando iniziative culturali capaci di attrarre l’attenzione anche di coloro che non sono frequentatori abituali.

Per queste manifestazioni, in accordo con il Responsabile del Servizio Biblioteca, si avviano interazioni e forme di collaborazione con gli altri ambiti della realtà culturale cittadina, pubblici e privati, come scuole, asili, ludoteche, musei, associazioni, creando in ogni ambito nuove e diverse dinamiche di socializzazione, aggregazione e integrazione.

**Art. 17 – Documentazione richiesta**

Pertanto è richiesto all’aggiudicatario il “**Piano annuale delle attività di promozione**”, suddiviso per sezioni:

* attività per le famiglie, bambini, adolescenti e giovani
* attività con le scuole e altre agenzie educative
* attività con il mondo dell’associazionismo
* gestione dell'iniziativa "La biblioteca va al mare" nella sede di Torregrande durante i mesi estivi di luglio e agosto
* piano della comunicazione (sito istituzionale, social network, altri media)

Inoltre la ditta appaltatrice dovrà presentare la **Relazione semestrale sui servizi e sull’attuazione delle attività programmate**. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte.

**TITOLO IV – PERSONALE**

**Art. 18 – Organico**

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare le prestazioni previste dal presente Capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare i servizi richiesti con n. **9 assistenti di biblioteca** in possesso dei seguenti requisiti:

*titolo di studio e formativi:*

* diploma di scuola media superiore
	+ attestato professionale di assistente di biblioteca o equivalente (tecnico dei servizi bibliotecari, documentalista, mediatecario, tecnico della catalogazione, o in alternativa laurea triennale o specialistica in beni culturali con almeno un esame di biblioteconomia sostenuto)

*requisiti professionali:*

* esperienza prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe a quelle indicate nel presente Capitolato pari almeno a 1200 ore annue
* autonomia nell'uso di tutte le funzioni del programma gestionale SebinaNEXT, così come nell'utilizzo degli Opac per la ricerca bibliograﬁca, in particolare Sardegna Bibliosar e Opac SBN
* competenze informatiche atte alla gestione del servizio di mediateca e all’istruzione degli utenti

Inoltre, all’interno del personale impiegato dovranno essere individuate specifiche competenze, come da art. 6 “Caratteristiche di esecuzione del servizio” del presente Capitolato.

L’incarico non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti), che pertanto non potranno vantare diritti alcuni verso l’Amministrazione Comunale.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, prima della ﬁrma del contratto, l’elenco completo, le generalità ed i curricula degli operatori che verranno impiegati.

Il Comune ha la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale; in tale caso l’appaltatore provvede a quanto richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

**Art. 19 - Referente amministrativo per il Comune**

L’appaltatore è tenuto, entro la data di decorrenza dell’appalto, ad individuare il proprio **Referente amministrativo** ed a comunicarne all’Ente il nominativo ed i recapiti (telefono, e-mail).

Il Referente della ditta, oltre a curare i rapporti con la stazione appaltante e con i vari soggetti esterni, dovrà gestire assenze e sostituzioni del personale impiegato nelle varie sedi.

Tutte le comunicazioni circa l’ordinaria gestione (programmazione, orari, etc.) avverranno tra detto Referente e l’Ente.

**Art. 20 - Responsabile del Servizio Biblioteca**

Il coordinamento e la supervisione del servizio vengono svolti dal Responsabile del Servizio Biblioteca del Comune di Oristano. Il Responsabile ha il compito di coordinare e sovraintendere all’organizzazione del Servizio nel suo complesso, al fine di garantire l’effettivo perseguimento delle finalità ed il corretto adempimento, da parte dell’appaltatore, degli impegni assunti in sede di gara.

**Art. 21 – Formazione e aggiornamento**

L’Appaltatore deve:

* informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente
* garantire l’aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi. Saranno integralmente a carico dell’aggiudicatario le spese e l’organizzazione per la partecipazione ai corsi (compresi quelli in materia di sicurezza e primo soccorso), necessari a garantire l’esecuzione dei servizi, nonché l’uso delle tecnologie.

**Art. 22 – Condotta del personale**

Il personale è tenuto:

* a un comportamento improntato alla massima educazione/correttezza e ad agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso in un’ottica di servizio pubblico “dalla parte del cittadino”. L’erogazione dei servizi dovrà essere improntata ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità e partecipazione in modo da garantire, oltre che un’adeguata qualità degli stessi, anche un corretto rapporto di comunicazione con l’utenza;
* al rispetto degli orari di servizio;
* alla riservatezza e al rispetto della privacy secondo le norme vigenti;
* a utilizzare correttamente ed in modo esclusivo le password personali di accesso al software gestionale;
* a conoscere l’organizzazione interna delle biblioteche;
* a collaborare positivamente con il Responsabile del Servizio Biblioteca e con il personale di ruolo degli uffici comunali;
* alla custodia e buona conservazione del patrimonio bibliograﬁco e alla segnalazione al referente interno di eventuali mancanze o situazioni degne di attenzione;
* alla custodia e buona conservazione dei locali, impianti, arredi e attrezzature in dotazione, e alla segnalazione al referente interno di eventuali manomissioni, usure e guasti;
* a saper gestire eventuali situazioni di emergenza (evacuazione, incendio, primo soccorso), adottando le cautele e gli accorgimenti che garantiscono l’incolumità ﬁsica e la massima sicurezza propria e degli utenti;
* ad osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari previste nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano.

Il Comune si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi.

**Art. 23 – Continuità professionale e sostituzioni del personale**

L’aggiudicatario deve garantire per il periodo di gestione del servizio la continuità professionale, attraverso l’individuazione di personale stabile per tutta la durata dell’appalto.

In caso di forza maggiore, cioè malattia, gravidanza, infortunio, il concessionario deve provvedere alla loro sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, previo consenso dell’Amministrazione Comunale.

Qualora uno degli operatori si assenti per permessi o altre esigenze, dovrà essere sostituito da altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienze, dandone preventiva e tempestiva comunicazione all’Ente.

**Art. 24 – Osservanza norme CCNL, previdenziali e assistenziali**

L’aggiudicatario è tenuto all’osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni e previdenziali, sulla prevenzione infortuni, sulla tutela dei lavoratori, sull’igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell’appalto, restando sin d’ora l’Amministrazione Comunale esonerata da ogni responsabilità al riguardo e ciò senza diritto ad alcun specifico compenso.

Tutto il personale impiegato nell’appalto dovrà avere regolare rapporto di lavoro con l’aggiudicatario ed essere assicurato secondo le vigenti disposizioni legislative. L’aggiudicatario è obbligato a rispettare, per il personale impiegato nella gestione del servizio, le normative di legge e del C.C.N.L. applicabile al proprio settore, e a fornire al Comune, quando lo richieda, la documentazione atta a verificare l’adempimento del contratto.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

**Art. 25 – Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell’Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’aggiudicatario del contratto d’appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante dell’aggiudicatario uscente, come previsto dall’articolo 50 del Codice Appalti (D.lgs n° 50/2016), garantendo l’applicazione dei CCNL di settore, di cui all’’art. 51 del d.lgs 15 giugno 2015, n° 81.

A tal fine, il Comune provvederà a consegnare l’elenco del personale attualmente impiegato.

**TITOLO V – PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA**

**Art. 26 – Norme di sicurezza**

La Ditta aggiudicatrice è tenuta all’osservanza delle disposizioni del D.Lgs n° 81/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza (D. Lgs. 106/2009). 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.

Le chiavi delle strutture saranno consegnate dall’Amministrazione Comunale con apposito verbale di consegna al soggetto affidatario dell’appalto, il quale dovrà provvedere a consegnarle ai propri dipendenti. Le stesse dovranno essere riconsegnate al termine dell’appalto al Responsabile del Servizio Biblioteca del Comune.

Resta inoltre a carico del soggetto affidatario la dotazione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari all’espletamento del lavoro in sicurezza, come da normativa vigente.

**TITOLO VI – RESPONSABILITA’, LOCALI E ATTREZZATURE**

Art. 27 - Responsabilità e assicurazioni

La Ditta appaltatrice risponderà dei danni, sia alle persone, sia alle cose, cagionati all’Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell’appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l’Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata.

La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice, e a mantenere valida ed efficace per tutta la durata dell’appalto, comprese le eventuali proroghe, idonea copertura assicurativa per: Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all’attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell’appalto, come descritto nel presente Capitolato d’oneri, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per la Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d’opera addetti all’attività, inclusi i soci.

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere, nella “descrizione del rischio assicurato”, l’espresso richiamo all’oggetto dell’appalto del presente Capitolato d’oneri, e massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a: euro 5.000.000,00 per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati, euro 3.000.000,00 per sinistro RCO, con sotto limite non inferiore a euro 2.000.000,00 per prestatore di lavoro infortunato.

Art. 28 - Disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, la Ditta deve fornire ogni informazione utile all’Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs.33/2013 e s.m.i., in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016. In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti persone di cui all’art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.

La Ditta Aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare ai propri collaboratori:

* Il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (D.P.R n° 62 del 16/04/2013), e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con D.G.C. n° 6 del 21/01/2021
* Il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024**, approvato con D.G.C. n° 98 del 24.05.2022 (rinvenibile nel sito istituzionale del Comune di Oristano, nella sezione Amministrazione Trasparente), e il **Patto di integrità**, allegato dello stesso Piano. La mancata osservanza di quanto previsto nel Patto d’Integrità costituisce causa di risoluzione del contratto.

**Art. 29 – Consegna locali e attrezzature**

Il committente metterà a disposizione della ditta appaltatrice le strutture, precedentemente indicate, complete di arredi, attrezzature e patrimonio documentale: della consegna del materiale e della restituzione al termine della gestione saranno redatti appositi verbali.

Tutto il materiale preso in consegna dall’appaltatore si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna sopra specificato. Eventuali integrazioni, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio, dovranno essere richieste per iscritto al Committente, il quale si riserverà di verificarne l’effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

**Art. 30 – Verifica periodica degli impianti e degli immobili**

In qualunque momento, su richiesta dell’Amministrazione comunale, le parti provvederanno alla verifica dell’esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l’intesa che alle eventuali mancanze provvederà la ditta entro i successivi venti giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell’appaltatore, l’Amministrazione comunale provvederà al reintegro del materiale, dandone comunicazione scritta all’Appaltatore ed addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 30 % a titolo di penale.

**Art. 31 – Riconsegna comunale degli impianti, degli immobili e delle attrezzature**

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare all’Amministrazione comunale i locali con impianti ed attrezzature annessi, consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell’usura normale dovuta all’utilizzo durante la gestione.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta.

**TITOLO VII – CONTROLLI E RILIEVI**

**Art. 32 – Diritto di controllo del Committente**

E’ facoltà dell’Ente eﬀettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, anche avvalendosi di personale esterno, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a veriﬁcare:

* l’ adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente Capitolato
* il livello di qualità delle prestazioni erogate
* il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

**Art. 33 – Rilievi del Committente**

Qualora dalle attività di controllo dovessero emergere irregolarità e/o anomalie, il Committente farà pervenire alla ditta appaltatrice, per iscritto, le contestazioni rilevate. Se entro 10 giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà nessuna controprova probante, il Committente applicherà le sanzioni previste dal presente Capitolato.

**TITOLO VIII – PENALITA’ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CONTROVERSIE**

**Art. 34 – Sanzioni**

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente Capitolato, pena l’applicazione di sanzioni e/o la rescissione del contratto.

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze municipali e dal presente Capitolato, saranno riscontrate dal personale dell’Ufficio competente. Per negligenze e deficienze accertate, che compromettono l’efficienza del servizio, l’Amministrazione Comunale applicherà una sanzione, variabile in relazione alla gravità ed eventuale recidiva dell’infrazione, da € 1.500,00 a € 2.000,00.

L’Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all’appaltatore, mediante notifica via pec presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d’atto del fatto. Alla contestazione dell’inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione, l’importo della sanzione comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile, in via subordinata, sul deposito cauzionale, senza ulteriore formalità.

Qualora circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata comunicazione all’Amministrazione e impegnarsi a ripristinare orari e servizi, non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno, in accordo con l’Ente.

La ditta appaltatrice dovrà dare notizia all’Ente, tramite pec, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto, l’Amministrazione ha la facoltà di aﬃdare a terzi l’esecuzione del servizio in danno dell’impresa aggiudicataria, con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore (documentato e comprovato) non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell’Amministrazione comunale, che gli stessi non possano evitare con l’esercizio della normale diligenza.

Qualsiasi controversia derivante dall’esecuzione del Servizio in oggetto, non composta in via amministrativa, è diﬀerita al Giudice ordinario competente per il Foro di Oristano.

**Art. 35 – Risoluzione del contratto**

Trova applicazione l'articolo 108 del D.Lgs 50/2016, relativamente alle cause comportanti la risoluzione del contratto. L’Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

* Mancato avvio del servizio alla data stabilita
* Interruzione, parziale o totale, non motivata del servizio
* Inosservanza reiterata delle norme di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato in caso di recidiva inadempienza, e comunque dopo due contestazioni di addebito nel semestre
* Frode o grave negligenza nell’esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali
* Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai ﬁni della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale
* Cessione, totale o parziale, del contratto ad altri in subappalto
* Applicazione di n. 2 penalità in un semestre, derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzo di personale
* In caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta
* Mancata regolarizzazione da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi verso il personale dipendente
* Inottemperanza alle norme di sicurezza
* Qualora l’aggiudicatario impedisca o renda difficili i controlli del servizio da parte del personale autorizzato dal Comune
* Ogni altra inadempienza qui non contemplata che renda impossibile la prosecuzione dell’appalto, ai sensi dell’art. 1453 del Codice Civile

La facoltà di risoluzione è esercitata dall’Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l’aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione. In tale caso la risoluzione comporta l’esecuzione d’ufficio in danno all’aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell’Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esime l’aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali, in cui lo stesso sia eventualmente incorso a norma di legge per i fatti che hanno determinato la risoluzione. L’Amministrazione, in caso di risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all’originaria procedura di gara risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare nuovo contratto.

**Art. 36 – Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE N.679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell’ambito della gara regolata dal presente Capitolato.

**Art. 37 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento ai sensi dell’art.31 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.e ii. è la **Dr.ssa Roberta Fais** del Settore Programmazione e gestione delle risorse del Comune di Oristano.

**Art. 38 – Disposizioni finali**

Il presente Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di appalto da stipularsi con il soggetto aggiudicatario. Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente contratto, valgono le norme del codice civile, D.lgs. n. 50/2016, la vigente normativa applicabile all’attività oggetto del contratto, di fonte legislativa nazionale, comunitaria o regionale, le disposizioni di natura regolamentare, le disposizioni di settore, i regolamenti comunali.