



COMUNE DI OLBIA

PROVINCIA DELLA GALLURA NORD-EST SARDEGNA

Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione

Servizio Cultura e Sport

(tel. 0789/28290)

e.mail: servizioculturaesport@comune.olbia.ot.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

CAPITOLATO SPECIALE

DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI SPORTELLI LINGUISTICI, DEI CORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI DI PROMOZIONE LINGUISTICA DELLA VARIETÀ ALLOGLOTTA GALLURESE

“LA FOLZA DI LA LINGA”.

ANNUALITÀ 2025/2026/2027

CUP F79I25001950002

ART. 1 – PREMESSA

Lo sportello linguistico, i corsi di formazione e le attività culturali di promozione linguistica costituiscono uno strumento tecnico-operativo per la tutela, la valorizzazione, la promozione e la diffusione, tra le nuove generazioni, della varietà linguistica diffusa nel territorio del Comune di Olbia, rappresentata dalla varietà alloglotta gallurese. In risposta al bando TuLis 2025–2027 della Regione Autonoma della Sardegna, il Comune di Olbia risulta destinatario di un finanziamento assegnato con Determinazione n. 2647 del 17/10/2025, a firma del Direttore del Servizio Lingua e Cultura Sarda della Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi degli artt. 9 e 15 della Legge 482/1999 (*“Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche”*), della L.R. 22/2018 (*“Disciplina della politica linguistica regionale”*, art. 10, commi 3,4 e 5 e della L.R. 6/2012 (*“Integrazione regionale dei contributi statali erogati agli Enti locali”*, art. 2, comma 13). Il Comune di Olbia intende, pertanto, procedere all'affidamento diretto del servizio di gestione degli sportelli linguistici comunali, dei corsi di formazione linguistica e delle attività culturali di promozione della varietà alloglotta gallurese per le annualità 2025/2026/2027. A tal fine, l'Amministrazione comunale intende esperire una trattativa diretta, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, con un unico operatore economico, mediante la piattaforma telematica del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di CONSIP.

ART. 2 – OGGETTO DELLA GARA E OBIETTIVI GENERALI

L'oggetto della prestazione richiesta riguarda l'affidamento del servizio di gestione degli sportelli linguistici, dei corsi di formazione linguistica e delle attività culturali di promozione linguistica da realizzare presso il Comune di Olbia. Tali sportelli, corsi e attività culturali daranno impulso alla valorizzazione e diffusione della varietà alloglotta gallurese su tutto il territorio comunale, contribuendo a stimolare ulteriormente la riflessione sul valore della diversità linguistica. Il progetto rientra nelle attività di carattere socio-linguistico, attraverso cui una comunità assimila e fa propria la lingua gallurese, grazie a interventi pubblici mirati ad ampliare il numero dei potenziali utenti della stessa.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E SPECIFICHE

Il servizio oggetto dell'affidamento è articolato in diverse attività, di seguito descritte, le cui spese di realizzazione rientrano interamente nell'importo contrattuale, comprensivo dei costi del personale (docenti, operatori), della formazione e delle attività culturali.

L'Aggiudicatario si assume l'obbligo di eseguire il servizio al prezzo globale, indicato nell'offerta presentata secondo la seguente articolazione di attività:

A) SPORTELLI LINGUISTICI

Lo sportello linguistico rappresenta l'attività principale dell'appalto e comporterà lo svolgimento di compiti ad alto contenuto specialistico e professionale nell'ambito della programmazione linguistica e delle attività culturali e linguistiche correlate.

Si prevede:

TABELLA ANALITICO-DESCRITTIVA SPORTELLO LINGUISTICO

Sportello itinerante	SI
Sede dello sportello	Olbia presso il Museo Archeologico e/o la Biblioteca Civica Sempliciana
Totale ore di apertura dello sportello per l'intera durata del progetto (annualità 2025/2026/2027)	n.° 1.300 ore
Numero di operatori impiegati	minimo n.° 2 per ogni annualità
Tipologia Sportelli	n.° 5 moduli da 260 ore per modulo così suddivisi: - n.° 1 modulo annualità 2025; - n.° 2 moduli annualità 2026; - n.° 2 moduli annualità 2027.

Con l'attività degli sportelli linguistici l'operatore economico affidatario del servizio dovrà erogare la consulenza, la traduzione, la promozione e la tutela della varietà alloglotta gallurese, attraverso la presenza costante di interpreti/traduttori in possesso delle certificazioni e delle conoscenze linguistiche autocertificate indicate al successivo art. 4.1.

Dovrà, in particolare, fornire le prestazioni di seguito dettagliate:

- ✓ Attività di front-office con il pubblico (accoglienza e consulenza linguistica);
- ✓ Traduzione Avvisi e Atti Amministrativi (la mera traduzione di atti dovrà essere limitata a un massimo del 10% dell'intera attività dello Sportello linguistico);
- ✓ Consulenza linguistica;
- ✓ Percorsi linguistici presso gli Istituti Scolastici;
- ✓ Percorsi laboratoriali presso gli Istituti Scolastici;
- ✓ Attività di lettura presso il Museo Archeologico e/o la Biblioteca Sempliciana;
- ✓ Attività di confronto linguistico presso il Museo Archeologico e/o la Biblioteca Sempliciana;
- ✓ Attività di analisi storiche presso centri per anziani e/o abitazioni private;
- ✓ Attività ludico ricreative rivolte ai giovani di Olbia e delle frazioni;
- ✓ Collaborazioni con associazioni ed altre forme associative;
- ✓ Supporto linguistico alle attività commerciali interessate;

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

- ✓ Scambi intergenerazionali tra le differenti fasce d'età;
- ✓ Creazione e divulgazione di schede linguistiche;
- ✓ Creazione e divulgazione di video;
- ✓ Interventi laboratoriali in occasione di giornate importanti (Giornata della Memoria Foibe, Giornata della Donna, Giornata delle lingue ecc..).

Le ore di apertura degli sportelli per l'intera durata del progetto (annualità 2025/2026/2027) sono quantificate in n.° 1.300 ore totali. Gli sportelli linguistici saranno conformi alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale costituito da personale qualificato, con competenze attive e passive della varietà alloglotta gallurese.

Si prevede l'allestimento di uffici con sede autonoma, dotati di attrezzature e materiali necessari per il corretto funzionamento:

- fruibilità dei dati e l'informatizzazione dei servizi;
- risalto dell'attività svolta sui quotidiani locali sia cartacei, che on-line, oltreché in una specifica sezione web del sito internet istituzionale e, previo accordo con l'Amministrazione comunale – Servizio Cultura per quanto attiene ai contenuti da pubblicare, sui social network più diffusi.

La sezione web dedicata deve essere oggetto di costante aggiornamento mediante l'inserimento puntuale di tutte le attività previste e di quelle effettivamente svolte, al fine di consentire la divulgazione e fruizione da parte della popolazione di tutti gli interventi e agli uffici preposti un'adeguata verifica dello stato di attuazione degli stessi.

I testi pubblicati dovranno uniformarsi unicamente alle regole di standardizzazione approvate dalla D.G.R. n. 11/11 del 30/04/2024 per la varietà alloglotta gallurese.

Resta chiarito ed inteso che il servizio verrà svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio della ditta, restando sollevata l'Amministrazione comunale da ogni controversia per infrazioni di legge e ai regolamenti e da qualsiasi domanda o pretesa di risarcimento di qualsiasi natura che possa verificarsi nello svolgimento del servizio. La ditta si impegna, altresì, a sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità civile e penale per il periodo di vigenza contrattuale.

B) FORMAZIONE LINGUISTICA

I corsi di formazione della varietà alloglotta gallurese si svolgeranno presso il Museo Archeologico e/o presso la Biblioteca Simpliciana e/o altra sede successivamente indicata dall'Amministrazione comunale anche in base alle tempistiche e alle eventuali concomitanze con altre attività.

I corsi di formazione saranno destinati in primo luogo ai dipendenti Comunali per cercare di arricchire le loro conoscenze linguistiche e renderli col tempo capaci di poter loro stessi utilizzare il Gallurese in alcune attività amministrative, ma qualora il numero dei dipendenti interessati non arrivasse al numero necessario di partecipanti le iscrizioni saranno aperte all'intera comunità Olbiese.

Ciascun corso avrà una durata di 30 ore e all'interno degli stessi dovranno essere trattati argomenti attraverso la sola varietà alloglotta gallurese, nello specifico la didattica tratterà:

- ✓ fonema e grafema;
- ✓ regole di scrittura;
- ✓ modalità di traduzione e trascrizione;
- ✓ norme ortografiche e grammaticali con analisi dettagliata della varietà alloglotta gallurese;
- ✓ politica linguistica nazionale e regionale;
- ✓ storia e letteratura della Sardegna con una particolare attenzione al territorio di Olbia;
- ✓ analisi delle tradizioni linguistiche (detti e modi di dire ormai in disuso o quasi).

Per la scrittura ci si dovrà uniformare unicamente alle regole di standardizzazione approvate con D.G.R. n. 11/11 del 30/04/2024 per la varietà alloglotta gallurese.

I corsi dovranno essere tenuti da personale in possesso delle certificazioni e delle conoscenze linguistiche autocertificate indicate al successivo art. 4.1.

I corsi potranno essere organizzati interamente in presenza, con modalità mista con un massimo di attività on line pari al 30% delle ore totali, o interamente on line.

Servizio Cultura e Sport
Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.
0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

I corsi di formazione dovranno essere organizzati a seguito dell'attivazione del Servizio di Sportello Linguistico.

TABELLA ANALITICO-DESCRITTIVA FORMAZIONE LINGUISTICA

Numero di allievi	Minimo 12
Ore dei corsi	n.° 60 complessive (n.° 30 per corso)
Sede di svolgimento dei corsi	Museo Archeologico di Olbia e/o Biblioteca Civica Sempliciana di Olbia e/o altra sede successivamente indicata dall'Amministrazione comunale
Numero di operatori impiegati	almeno n.° 1 per ogni annualità
Tipologia Corsi	n.° 2 corsi della varietà alloglotta gallurese (da svolgersi n.° 1 corso nell'annualità 2026 e n.° 1 corso nell'annualità 2027)

Ai sensi dell'Avviso Pubblico regionale per l'utilizzo dei fondi di cui all'art. 10, commi 3, 4 e 5 della LR 22/2018 – annualità 2025/2026/2027, il numero minimo di partecipanti ad ogni modulo di formazione non dovrà essere inferiore a 12 per un totale di 30 ore/corso. Un partecipante al corso può essere considerato tale, ai fini della rendicontazione del progetto, solo se ha frequentato almeno 20 ore di attività; nel caso di partecipazione per un numero inferiore di ore, lo stesso non potrà essere conteggiato tra i partecipanti.

Si precisa che **non** verranno conteggiati come partecipanti ai corsi di formazione né gli operatori di Sportello né i docenti già in possesso della certificazione C1.

Ogni modulo formativo dovrà prevedere **obbligatoriamente** una verifica finale scritta.

Resta chiarito ed inteso che il servizio verrà svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio della ditta, restando sollevata l'Amministrazione comunale da ogni controversia per infrazioni di legge e ai regolamenti e da qualsiasi domanda o pretesa di risarcimento di qualsiasi natura che possa verificarsi nello svolgimento del servizio. La ditta si impegna, altresì, a sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità civile e penale per il periodo di vigenza contrattuale. L'aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi:

-alle Leggi e Regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del presente appalto;

-a quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;

-alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dalla Stazione Appaltante.

C) ATTIVITÀ CULTURALI DI PROMOZIONE LINGUISTICA

Anche per questo triennio, finanziabile grazie al presente progetto, le attività culturali si pongono l'obiettivo di promuovere e valorizzare le specificità culturali, linguistiche e storiche del territorio di Olbia, attraverso l'utilizzo veicolare del gallurese. Si ritiene opportuno dare continuità al percorso avviato negli anni precedenti, proseguendo e ampliando l'iniziativa delle visite guidate in lingua presso i luoghi della cultura, coinvolgendo un'ampia parte dei siti di interesse storico, archeologico e culturale legati al passato e al presente della Città di Olbia.

In virtù della realizzazione del percorso digitale iniziato nel 2023 all'interno del Museo, e che nel progetto attualmente in fase di realizzazione (annualità 2024) si è esteso ai siti di interesse della Città, si intende proseguire questo percorso arricchendo l'applicazione con ulteriori descrizioni in lingua, immagini, audioguide e video descrittivi. L'obiettivo è quello di incrementare i contenuti relativi ai siti già inseriti e di includerne altri tra quelli maggiormente rappresentativi.

Il servizio digitale, denominato Archeo Mapp Olbia, offre ai visitatori la possibilità di approfondire la conoscenza del territorio mediante la scansione di un QR code o l'accesso diretto all'app tramite smartphone o tablet. Questo consente a tutti di usufruire di un servizio comodo e accessibile, proponendo un viaggio virtuale all'interno della Città caratterizzato dall'utilizzo veicolare delle lingue locali.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

Anche le attività culturali saranno rivolte all'intera comunità, poiché l'intervento di valorizzazione dei siti di interesse mira a coinvolgere tutti gli appassionati, sia attraverso le visite guidate in lingua realizzate in loco, sia grazie ai nuovi percorsi digitali in gallurese, aggiornati e potenziati.

Le visite guidate e l'aggiornamento dell'app dovranno inoltre affiancarsi ad altre realtà culturali attive o a manifestazioni in programma sul territorio, come: Monumenti Aperti, Sardegna Isola del Romanico, i Festeggiamenti in onore di San Simplicio e altre ancora, potenziandone il servizio e creando un'interazione capace di valorizzarle grazie all'utilizzo veicolare delle lingue minoritarie.

L'Amministrazione intende quindi concordare e condividere il percorso di implementazione dell'applicazione con gli organizzatori di Monumenti Aperti e delle altre attività menzionate, per dare maggiore risalto ai luoghi coinvolti nelle manifestazioni e creare una sinergia in grado di favorire entrambe le parti. Per quanto riguarda le visite guidate e le altre attività sul territorio, si prevede di potenziare la divulgazione e la sensibilizzazione linguistica anche mediante la creazione, stampa e distribuzione di brochure cartacee da fornire agli utenti durante gli eventi programmati. Questo materiale, oltre ad accompagnare i partecipanti durante le giornate di visita o gli eventi, resterà a loro disposizione anche successivamente. Il materiale prodotto, sia digitale che cartaceo, dovrà inoltre essere messo a disposizione delle scuole interessate, all'interno delle quali verranno realizzati interventi laboratoriali incentrati sulla cultura e sul patrimonio della Città.

Nello specifico l'attività culturale di promozione linguistica dovrà riguardare:

- ✓ Visite guidate all'interno del Museo Archeologico di Olbia;
- ✓ Potenziamento di percorsi digitali all'interno del Museo Archeologico di Olbia;
- ✓ Analisi, trascrizione e traduzione schede tecniche e descrizioni dei siti d'interesse della città;
- ✓ Potenziamento di percorsi digitali, culturali e linguistici sui siti d'interesse della città;
- ✓ Realizzazione di audio guide in lingua;
- ✓ Visite guidate nei siti d'interesse della Città;
- ✓ Collaborazione con altre realtà presenti nel territorio (Monumenti Aperti, Festa di San Simplicio, Sardegna Isola del Romanico ecc.);
- ✓ Realizzazione, stampa e distribuzione brochure e altro materiale cartaceo;
- ✓ Interventi laboratoriali presso le scuole del territorio;
- ✓ Realizzazioni di video descrittivi, sintetici e diretti da divulgare mediante i social.

In ogni caso, le spese previste dovranno essere congrue, necessarie alla realizzazione del progetto di attività culturale di promozione linguistica sopra illustrato e incluse nel preventivo di spesa presentato dall'operatore economico in risposta all'Avviso.

Sono considerate spese ammissibili i seguenti costi diretti relativi alle attività culturali di promozione linguistica:

- spese dirette di personale relative in primis al personale esperto in lingua, nonché a tutti i soggetti direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto.
- eventuali costi operativi collegati direttamente al progetto e all'attività culturale di promozione linguistica, locazione di spazi, allestimenti.
- costi sostenuti per garantire la sicurezza.
- i costi per comunicazione e pubblicità del progetto culturale nel limite massimo del 15%;
- i costi del coordinamento quale costo diretto non potranno eccedere il 10% dei costi diretti ammissibili;

I costi indiretti non rientrano tra i costi ammissibili del progetto.

Non sono inoltre ammissibili tra i costi diretti le seguenti spese:

- Spese generali;
- Spese in conto capitale;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per l'acquisto di beni immobili o mobili registrati;
- Spese per l'acquisto di arredi, attrezzature macchinari e strumenti tecnologici quali pc, etc.;
- Interventi generici alla promozione della lingua e della legge a tutela;
- Spese per ricerche storiche sulle minoranze linguistiche;
- Spese per manifestazioni canore o simili.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

ART. 4 – PERSONALE E MODALITÀ' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

4.1 – Personale

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere a costituire ed avviare il gruppo del personale, così composto:

- ✓ almeno n.° 2 (due) operatori di sportello linguistico che turnino tra loro al fine di garantire l'attività dei n.° 2 moduli di sportello;
- ✓ almeno n.° 1 (uno) docente/formatore linguistico per l'attività di formazione costituita da n.° 2 moduli di n.° 60 ore complessive;
- ✓ almeno n.° 2 (due) operatori di attività culturali di promozione linguistica per ciascuna delle annualità previste.

L'aggiudicatario deve garantire l'operatività del personale specialistico incaricato di realizzare le attività, assicurando professionalità in possesso di specifici titoli e delle conoscenze ed esperienze necessarie. In particolare, la capacità tecnica e professionale dei partecipanti, con un adeguato standard di qualità, si considera soddisfatta qualora il gruppo di lavoro includa figure professionali in possesso dei requisiti sotto riportati.

Gli Operatori di Sportello e della Formazione linguistica devono possedere i seguenti requisiti:

– possesso della certificazione linguistica orale Nara-mi nella varietà alloglotta gallurese e nelle more della realizzazione della certificazione C1, dovranno poter autocertificare la conoscenza della varietà alloglotta gallurese equivalente al livello C1 del QCER.

Gli Operatori incaricati delle attività culturali di promozione linguistica devono possedere almeno due dei seguenti requisiti autocertificati:

- Conoscenza scritta e parlata della varietà alloglotta gallurese, comprovata da un curriculum di studi e/o lavorativo;
- Competenza attiva nella varietà alloglotta gallurese assimilabile al livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER);
- Formazione ricevuta nell'ambito del settore oggetto del presente affidamento;
- Formazione impartita e attività svolta come operatore di sportello e/o traduttore/interprete nella varietà alloglotta gallurese;
- Eventuale possesso di certificazione o attestazione della competenza linguistica relativa alla varietà alloglotta gallurese, ottenuta a seguito della frequenza di appositi corsi e/o master universitari di primo o secondo livello o di corsi di alta formazione autorizzati dalla R.A.S.;
- Essere madrelingua gallurese.

L'eventuale presentazione della certificazione linguistica orale Nara-mi degli **Operatori incaricati delle attività culturali** costituisce criterio di precedenza nella valutazione del preventivo di spesa presentato dall'operatore economico in risposta all'Avviso.

Competenze informatiche per tutti gli operatori:

Tutti i predetti operatori devono conoscere i più comuni applicativi informatici: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet Explorer e la gestione della posta elettronica.

L'assenza delle figure professionali richieste comporta l'inammissibilità dell'offerta, con conseguente esclusione dell'offerente.

4.2) Referente del personale

L'aggiudicatario individuerà un referente del personale, scelto tra i suoi componenti, al fine di facilitare la comunicazione con l'Amministrazione in sede di esecuzione. Al referente è richiesto di avere esperienza lavorativa nella gestione di gruppi di lavoro a qualunque titolo.

Le esperienze dovranno essere autocertificate nel curriculum vitae redatti ai sensi del D.P.R.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

445/2000.

Il referente individuato, in accordo con gli altri componenti, dovrà dialogare sistematicamente con il responsabile/referente designato dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei compiti di seguito elencati:

- ✓ monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi illustrati nel programma di attività proposto;
- ✓ revisione di tutte le traduzioni nella varietà alloglotta gallurese, al fine di renderle omogenee e coerenti dal punto di vista linguistico e rispettosi delle regole di standardizzazione della scrittura approvate con D.G.R. n. 11/11 del 30/04/2024 per la varietà alloglotta gallurese.

4.3) L'aggiudicatario si impegna a non sostituire i componenti indicati in sede di gara, nel corso dell'esecuzione del servizio, se non per cause di forza maggiore riconducibili a motivazioni oggettive e comunque a seguito di una procedura concordata con l'Amministrazione, a meno che non sia l'Amministrazione stessa a chiederne la sostituzione per le stesse cause. L'eventuale sostituzione di componenti del personale, previa richiesta motivata, inoltrata all'Amministrazione, è ammessa solo se i sostituti presentano certificazioni, autodichiarano conoscenze ed allegano un curriculum analogo o più qualificato rispetto a quello delle professionalità sostituite.

Nel caso in cui l'Amministrazione a suo insindacabile giudizio, ritenesse non idoneo a svolgere i compiti di propria competenza l'operatore di sportello o il referente del gruppo di lavoro, questo dovrà essere sostituito.

La sostituzione del personale dovrà avvenire con altra persona di livello, professionalità e curriculum equivalenti o superiori. Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte in costante raccordo con l'Amministrazione che ne assicurerà il coordinamento mediante un responsabile designato, il quale fornirà tutte le indicazioni necessarie alla puntuale esecuzione dell'appalto, in conformità con gli indirizzi di politica linguistica approvati dalla Giunta Regionale e compatibilmente con l'attività ordinaria dell'ufficio o con le particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria e assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

ART. 5 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.

L'aggiudicatario è obbligato ad indicare in tutti i contenuti, comunicazioni, pubblicità e quanto prodotto in esecuzione del servizio la dicitura: "Attività finanziata con i fondi della LR 22/18 e LR 6/12".

ART. 6 – LUOGO DI ESECUZIONE E DURATA DEL SERVIZIO.

Il servizio di Sportello Linguistico si espletterà nel Comune di Olbia. L'orario di apertura degli sportelli sarà modulato in base alle esigenze del Comune di Olbia e dovrà essere garantito negli orari di apertura al pubblico del Servizio Cultura e Sport del Comune di Olbia, secondo un calendario concordato con il Responsabile designato dall'Amministrazione comunale. L'attività si svolgerà presso il Museo Archeologico e/o Biblioteca Civica Simpliciana e/o altra sede successivamente indicata dall'Amministrazione comunale. La durata di esecuzione del servizio è stimata in 24 mesi, che decorreranno dalla data di stipula del contratto.

ART. 7 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.

Il corrispettivo sarà liquidato dal Comune di Olbia entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione di regolare fattura elettronica emessa dalla Ditta Aggiudicataria, previo controllo della regolarità contributiva (DURC). Le prestazioni dovranno essere specificate e documentate su apposite schede

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

giornaliere ove verrà riportata la data, il nominativo degli utenti, la descrizione delle attività svolte e gli orari del servizio effettuato.

Verranno pagate le ore effettivamente prestate. Nessun diritto o pretesa alcuna potranno essere vantati nei confronti dell'Amministrazione comunale che non sia il compenso pattuito.

Dal corrispettivo il Comune di Olbia detraerà l'importo delle eventuali decurtazioni della sovvenzione che potranno essere applicate a suo carico, quale ente beneficiario, da parte della Regione Autonoma della Sardegna sulla base di quanto previsto dall'Avviso Pubblico regionale per l'utilizzo dei fondi di cui all'art. 10, commi 3, 4 e 5 della LR 22/2018 – annualità 2025/2026/2027:

L'aggiudicatario assume il rischio completo e incondizionato delle modalità di esecuzione del servizio a proprio carico.

La liquidazione delle somme è, in ogni caso, subordinata all'iscrizione dei fondi in bilancio e all'effettiva disponibilità delle risorse trasferite al Comune di Olbia dalla Regione Autonoma della Sardegna.

La ditta provvederà all'emissione della fattura e sarà relativa alle prestazioni eseguite nel mese di riferimento. Con tale corrispettivo la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Amministrazione Comunale, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: **WY9DLH**, previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni.

La fattura dovrà contenere i seguenti dati:

- descrizione del servizio;
- numero e data della determinazione del Dirigente di Settore che verrà comunicata al momento dell'affidamento;
- numero del CIG che verrà comunicato al momento dell'affidamento;
- la dicitura "scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR n. 633/1972".

I pagamenti verranno effettuati, entro i termini di legge decorrenti dalla data di protocollazione della fattura.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Dalle fatture saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura, intestata al Comune di Olbia – Servizio Cultura e Sport, Via Dante 1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909, potrà essere emessa successivamente ai seguenti adempimenti.

In caso di regolarità del DURC e del servizio reso, il RUP emetterà lo Stato di Avanzamento del Servizio (SAS) ed il Certificato di Pagamento (CP), nel quale sarà indicato l'importo che dovrà essere riportato in fattura. Il S.A.S. ed il C.P. saranno trasmessi all'affidatario, che entro cinque giorni dal ricevimento, dovrà restituirli firmati per accettazione. All'atto della firma l'affidatario potrà aggiungere le eventuali contestazioni che riterrà opportune, rispetto alle operazioni di verifica.

Successivamente all'emissione del S.A.S. e del C.P. ed alla restituzione degli stessi debitamente firmati da parte dell'affidatario, quest'ultimo potrà emettere la fattura.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del DURC.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale dell'affidatario.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, acceso presso Banche o Poste Italiane S.p.A. A questo proposito, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

ART. 8 – PENALI/DECURTAZIONI.

Le penali/decurtazioni avverranno secondo le regole meglio appresso precisate per ambito di intervento:

❖ Sportelli linguistici

- ✓ in caso di mancata realizzazione delle ore di attività di sportello si applica una decurtazione pari all'Unità di Costo Standard oraria (37,69 euro/ora) per il numero di ore non realizzate;
- ✓ in caso di irregolarità nella compilazione dei giustificativi di progetto (timesheet) si applicherà una decurtazione forfettaria del contributo dal 15% al 100% a seconda della gravità.

❖ Formazione linguistica

- ✓ in caso di riduzione del numero dei partecipanti al corso rispetto al numero minimo previsto dall'Avviso pari a 12, si applica una decurtazione proporzionale dell'Unità di Costo Standard oraria: per ogni destinatario che non ha frequentato, una decurtazione dell'Unità di Costo Standard oraria (euro 116,66 ora/corso) pari a 1/12;
- ✓ in caso di mancata realizzazione di ore di formazione, si applica una decurtazione pari all'Unità di Costo Standard oraria (euro 116,66 ora/corso) per il numero di ore non realizzate;
- ✓ in caso di mancata verifica finale nel corso di formazione si applica una decurtazione del 10% del contributo concesso per il corso di formazione;
- ✓ in caso di irregolarità nella compilazione dei giustificativi di progetto (timesheet) si applicherà una decurtazione forfettaria dal 15% al 100% a seconda della gravità.

❖ Progetti culturali

- ✓ La decurtazione sarà commisurata sulla base delle spese non ritenute ammissibili; il 15% delle spese per comunicazione e pubblicità verrà conseguentemente rideterminato sulla base delle spese ritenute ammissibili;
- ✓ in caso di irregolarità nella compilazione dei giustificativi di progetto (timesheet) si applicherà una decurtazione forfettaria del contributo dal 15% al 100% a seconda della gravità.

ART. 9 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE E AGGIUDICAZIONE.

Il Comune di Olbia, dopo aver verificato il possesso dei requisiti dichiarati, dispone l'aggiudicazione, che sarà immediatamente efficace, ai sensi Art. 17, comma 5, d.lgs. 36/2023.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA ASSICURAZIONI – ONERI – OBBLIGHI E DANNI A PERSONE O COSE.

L'aggiudicatario si impegna a:

- ✓ individuare e utilizzare personale idoneo all'espletamento del servizio. Il personale dovrà essere in possesso dei titoli richiesti dal presente capitolato e dalla normativa vigente;
- ✓ indicare all'Amministrazione Comunale il responsabile amministrativo cui fare riferimento per le operazioni amministrative;
- ✓ assicurare tempestivamente le necessarie sostituzioni per indisposizioni, malattie, ferie e permessi;
- ✓ a rispettare per gli operatori incaricati della gestione del servizio tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore. In particolare, la ditta aggiudicataria si impegna ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo di lavoro di riferimento;
- ✓ a trasmettere l'elenco del personale corredato da titoli, autocertificazioni e curriculum;
- ✓ a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto che possa arrecare pregiudizio

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

- al regolare espletamento del servizio;
- ✓ a garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono del servizio e a comunicare il nominativo del responsabile e del personale che ha accesso ai dati sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- ✓ ad osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, le norme sulla sicurezza sul luogo del lavoro etc.;
- ✓ a collaborare con il Comune di Olbia nella predisposizione di correttive e migliorie che si rendessero necessarie per il miglior funzionamento del servizio;
- ✓ a sostituire il personale qualora l'Amministrazione Comunale li ritenesse non idonei all'espletamento del servizio, sulla base di accertata valutazione dell'operato;
- ✓ a trasmettere all'Ente insieme alle fatture la relazione delle attività svolte.

ART. 11 – VIGILANZA DEL SERVIZIO – ISPEZIONI E CONTROLLI.

L'Amministrazione comunale mantiene le funzioni di controllo del servizio, ne constata il regolare funzionamento e verifica l'efficienza e l'efficacia della gestione, riservandosi il diritto di effettuare qualsiasi controllo senza preavviso alcuno. L'amministrazione Comunale qualora dovesse accertare che le prestazioni oggetto dell'appalto non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito e a regola d'arte, dopo aver contestato tramite PEC l'inadempienza rilevata potrà applicare le penali/decurtazioni indicate al precedente art. 8 e chiedere le spese e il risarcimento degli eventuali danni che saranno posti a totale carico dell'aggiudicatario. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di effettuare in ogni momento controlli qualitativi e quantitativi al fine di verificare che il servizio venga effettuato nei modi e nei tempi stabiliti dal presente capitolato.

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Non vi è obbligo di accensione di nuovi conti correnti, può essere utilizzato anche un conto corrente già esistente del quale è necessario comunicare gli estremi entro sette giorni dall'utilizzo per le operazioni finanziarie, mentre per un nuovo conto il termine è di sette giorni dall'accensione.

Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 13 – GARANZIA DEFINITIVA.

L'aggiudicatario dovrà costituire in uno dei modi consentiti dalle vigenti disposizioni, una garanzia definitiva nella misura pari al 5% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.lgs. 36/2023. Tale deposito è costituito a garanzia dell'esatto adempimento, da parte dell'aggiudicatario di tutte le obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto.

Lo svincolo della garanzia definitiva sarà autorizzato dall'Amministrazione dopo che l'aggiudicatario, avendo adempiuto a tutti gli obblighi contrattuali, ne avrà fatto formale richiesta, senza che per tale restituzione l'aggiudicatario stesso sia esonerato da quelle responsabilità cui è vincolato in forza delle leggi comuni.

ART. 14 - REVISIONE DEI PREZZI.

La stazione appaltante monitora l'andamento degli indici di cui all'articolo 60 del codice, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi. Al verificarsi di

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

condizioni che determinino l'attivazione della clausola di revisione, la stazione appaltante comunica all'appaltatore i prezzi revisionati, da applicare alle prestazioni da eseguire.

La revisione dei prezzi si applica quando la variazione (in aumento o in diminuzione) del costo del servizio in oggetto supera il 5% dell'importo complessivo del contratto. La revisione opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione.

Sulla base delle disposizioni contenute nell'allegato II.2-bis l D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai **CPV** la S.A ha individuato i **CPV 79540000 -1** ("Servizi di Interpretariato") e/o **CPV 79530000 – 8** (Servizio di Traduzione) elencati nella Tabella D, dello stesso allegato, pertanto, tenuto conto dell'oggetto, delle caratteristiche specifiche dell'appalto, e dell'indice indicato nella Tabella D.1, ai fini della revisione, si utilizzano i seguenti indici ISTAT: **prezzi alla produzione dei servizi (B2B) (PPS) con ATECO [82] – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese**. Quando la variazione degli indici di cui sopra supera (in aumento o in diminuzione) la soglia del 5% dell'importo del contratto quale risultante dal provvedimento di affidamento la revisione dei prezzi sarà applicata automaticamente senza necessità di istanza di parte.

La variazione è calcolata come differenza tra l'indice individuato al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di affidamento. In caso di sospensione o proroga dei termini di affidamento nelle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 3, 4 e 5 dell'Allegato 1.3., il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

La Stazione appaltante procede al calcolo della variazione utilizzando la seguente formula:

$$V_t = [(I_t - I_0) / I_0] \times 100$$

dove $t = 0$ corrisponde alla data di inizio del primo periodo di rilevazione e $t = 1, 2, 3, \dots$ t corrisponde alla data di fine del periodo di rilevazione considerato e I è l'indice utilizzato.

Qualora l'applicazione della revisione dei prezzi non garantisca il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, è fatta salva la possibilità per la stazione appaltante o l'appaltatore di invocare la risoluzione per eccessiva onerosità sopravvenuta del contratto, ai sensi dell'art. 2, comma 2, dell'Allegato II.2-bis.

ART. 15 – OBBLIGHI CONTRATTUALI.

Per tutto ciò che forma oggetto del presente affidamento, l'aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti, per le categorie interessate e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi anzidetti.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, ad applicare il contratto collettivo nazionale di lavoro ed i relativi accordi anche dopo la scadenza dello stesso e fino alla sua sostituzione e, se Cooperative, anche nei rapporti con i soci.

L'aggiudicatario si obbliga inoltre ad usare, nei confronti del proprio personale, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito nel contratto di lavoro vigente, ai sensi dell'art. 2070 del c.c., nel periodo di tempo e nella località in cui si svolgono i servizi.

L'aggiudicatario dovrà uniformarsi a tutte le disposizioni di leggi, decreti e regolamenti in vigore ed in particolare, si obbliga ad osservare quelle in materia di lavoro e previdenza sociale, prevenzione e infortuni sul lavoro ed assicurazione obbligatoria in vigore a tutela dei lavoratori.

In particolare, sono a carico dell'aggiudicatario i seguenti obblighi ed oneri:

- osservanza delle disposizioni e delle norme in vigore e di quelle che eventualmente venissero emanate durante l'esecuzione dell'appalto, in materia di mano d'opera in genere.
- osservanza delle norme in materia di assistenza e previdenza sociale, delle assicurazioni derivanti da leggi e da contratti collettivi nonché pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro.

L'Amministrazione provvederà alle trattenute delle somme corrispondenti in caso di vertenza che potranno sorgere tra l'assuntore e gli organi competenti alla riscossione dei citati contributi.

L'aggiudicatario dovrà, in ogni momento, ed a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di chiedere

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

all'aggiudicatario la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi. In tale caso l'aggiudicatario provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'Amministrazione Comunale. Tale sostituzione dovrà avvenire entro due giorni dalla richiesta scritta.

L'aggiudicatario si obbliga inoltre a esibire in qualsiasi momento e a richiesta le ricevute mensili degli stipendi, debitamente firmate dai lavoratori. L'aggiudicatario, se cooperativa, è vincolata ad applicare, per soci – cooperatori impegnati nel servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro di Categoria.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penalità, l'Amministrazione Comunale segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro.

ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO.

Ai sensi dell'art 119, comma 1 del Codice al quale si rinvia integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, è assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione e costituisce causa per la risoluzione del contratto.

È consentito il subappalto alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, al quale espressamente si rinvia. Tuttavia, la prestazione principale dell'attività è la gestione degli sportelli linguistici che deve essere resa esclusivamente dall'affidatario, non vi sono prestazioni secondarie. Nello specifico si precisa che la natura del servizio, fortemente specialistica e fondata su competenze linguistiche specifiche e certificate nella varietà alloglotta gallurese richiedono continuità operativa, uniformità metodologica e personale qualificato direttamente individuato e coordinato dall'aggiudicatario. Il ricorso a terzi potrebbe compromettere la coerenza e la qualità del progetto.

ART. 17 – CONTRATTO.

Il contratto verrà stipulato senza attendere il conseguimento del termine dilatorio di cui all'articolo 18, comma 3, del D.Lgs. 36/2023. Tra il Comune di Olbia e l'Aggiudicatario verrà stipulato un contratto in forma di scrittura privata non autenticata che sarà registrato solo in caso d'uso a cura e spese della parte interessata, nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro 30 giorni dall'affidamento.

L'aggiudicatario dovrà presentare, entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento e della positiva verifica dei requisiti generali e speciali e dalla data prevista per la stipula del contratto o dell'ulteriore termine previsto a suo insindacabile giudizio dal Responsabile del Servizio anche inferiore al precedente indicato, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell'Ente, a garanzia degli impegni contrattuali.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione di servizi svolti.

ART. 18 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Per la particolare tipologia dei servizi in appalto non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto affidatario, nella persona del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo. Il soggetto

affidatario sarà responsabile, pertanto, della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'amministrazione comunale.

L'Affidatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna:

- ✓ ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- ✓ di effettuare le comunicazioni agli Istituti previste dal D.lgs. 81/2008 dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;
- ✓ a dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento;
- ✓ a dotare il personale ove necessario dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato nonché fornire la cassetta di pronto soccorso e curarne il regolare rifornimento;
- ✓ a formare il personale per gli specifici rischi legati all'attività affidata;
- ✓ ad organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze;
- ✓ a sostituire gli operatori in servizio, ove necessario, con personale in possesso di un grado di formazione non inferiore a quello degli operatori sostituiti.

Nella struttura deve essere garantita la presenza costante di almeno un coordinatore dell'emergenza, nonché dei responsabili del primo soccorso e dell'antincendio. I nominati dovranno essere idonei e formati a ricoprire tale ruolo.

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione Comunale si riserva di risolvere in qualsiasi momento il contratto avente ad oggetto il servizio di cui al presente capitolato in caso di gravi e reiterate inadempienze rispetto agli impegni assunti o per persistenti inosservanze delle indicazioni organizzative date dal Servizio Cultura o perdurante inadeguatezza degli operatori, procedendo nei confronti del soggetto affidatario alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento completo dei danni subiti. Le inadempienze dell'appaltatore devono essere contestate per iscritto dall'amministrazione comunale con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione e daranno luogo alla risoluzione contrattuale in caso di persistente inottemperanza nel termine stabilito. In ogni caso, pur in presenza di disdetta, il soggetto affidatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di un altro affidatario per l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

- ✓ in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore;
- ✓ in caso di cessione del contratto;
- ✓ per interruzione non motivata del servizio;
- ✓ gravi inadempienze di natura previdenziale (DURC);
- ✓ in caso di dichiarazioni mendaci.

Tutte le clausole del presente capitolato, comprese quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto, con esclusione di ogni formalità legale o di pronuncia di arbitri o di magistrati.

ART. 20 – SPESE E IMPOSTE.

Tutte le spese, imposte e tasse, compresi i diritti di segreteria, conseguenti alla stipulazione e alla registrazione del contratto, saranno a carico dell'aggiudicatario. La forma del contratto consisterà nell'invio a sistema del documento di stipula sottoscritto con firma digitale dal Dirigente competente alla spesa.

ART. 21 – CONTROVERSIE.

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, comprese quelle inerenti la validità del contratto stesso, è competente il Foro di Tempio Pausania.

ART. 22 - DIVIETO DI “PANTOUFLAGE” E RELATIVE SANZIONI.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

ART. 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Gli obblighi di condotta previsti dal “Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'affidatario dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del comune di Olbia).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato “Regolamento” consultabile nel sito comunale, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” al seguente link <https://olbia.e-pal.it/L190/?idSezione=15201&id=&sort=&activePage=&search=>

ART. 24 –INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), il Comune di Olbia fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito della presente procedura.

Finalità del trattamento

- I dati forniti dai concorrenti per la partecipazione alla procedura vengono raccolti e trattati dal Comune di Olbia per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione al procedimento e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, della valutazione delle offerte, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dal Comune di Olbia ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Servizio Cultura e Sport

*Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.
0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it*

Base giuridica e natura del conferimento

Il Concorrente è tenuto a fornire al Comune di Olbia tutti i dati indicati nella documentazione di gara e richiesti dalla modulistica, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, nonché dalla necessità – per l'aggiudicatario - di adempiere agli obblighi previsti dal contratto. Pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti dalla S.A. potrebbe determinare l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: I) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); II) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, di cui all'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Olbia in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti cartacei e informatici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale del Servizio Cultura Comune di Olbia che cura il procedimento di gara e l'esecuzione del contratto nonché da personale di altri uffici del medesimo ente che svolgeranno attività varie anche per l'eventuale tutela in giudizio,
- comunicati a soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa;
- comunicati alle competenti Autorità, in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto, saranno diffusi tramite i siti internet www.comune.olbia.ot.it.

agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 28 D. Lgs. n. 36/2023), il concorrente/contraente prende atto a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.comune.olbia.ot.it. Sezione "Amministrazione Trasparente".

Periodo di conservazione dei dati

I dati e i documenti relativi alla presente procedura verranno conservati perennemente, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili.

Processo decisionale automatizzato

Nell'ambito della fase di gara, non è presente alcun processo decisionale automatizzato. Diritti del concorrente/interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente alla stazione appaltante.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di: I) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; II) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina Interna Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

0789/28290 – 0789/608028 - protocollo@pec.comuneolbia.it

destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; III) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; IV) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti potrà essere indirizzata all'indirizzo privacy@comune.olbia.ot.it .

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Olbia, con sede in Olbia Via Dante n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Il Responsabile della Protezione dei dati del Comune di Olbia può essere contattato al seguente indirizzo email RPD@comune.olbia.ot.it.

Il Responsabile Unico del Progetto

Dr. Eugenio Basolu

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa