



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)

email: servizioculturaesport@comune.olbia.ot.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

CAPITOLATO SPECIALE

FORNITURA DI ARTICOLI DA PREMIAZIONE, DI MATERIALE PROMOZIONALI E DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE VARI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE, IN OLBIA.

ART. 1 – OGGETTO.

Il presente capitolato disciplina il contratto di fornitura di articoli da premiazione, di materiale promozionale e di strumenti di comunicazione vari, per le manifestazioni culturali, sportive e ricreative che si svolgeranno ad Olbia.

La fornitura deve essere resa secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nella Scheda Tecnica ad esso allegata (ALL. 1).

ART. 2 – DURATA CONTRATTUALE.

Il contratto avrà durata di **36 (trentasei) mesi** decorrenti dalla data di stipula del contratto o, se successiva, dalla data di avvio della fornitura o dal verbale di consegna anticipata della fornitura e in ogni caso, fino ad esaurimento della somma stanziata per la presente procedura.

ART. 3 – DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.

Le caratteristiche degli articoli oggetto della fornitura sono meglio elencate nella Scheda Tecnica allegata (ALL. 1) al presente capitolato.

L'operatore economico partecipante deve essere in grado di fornire tutte le diverse tipologie di beni indicate nella suddetta scheda e deve disporre o essere in grado di reperire, ogni tipologia di premio, di materiale promozionale e di strumento di comunicazione, necessario allo svolgimento delle manifestazioni per le quali vengano disposti gli ordini o comunque rientranti nella categoria merceologica in argomento.

Nessun limite minimo o massimo di spesa e quantità è altresì previsto per l'Amministrazione, con riferimento ai propri ordinativi di spesa, fatto salvo il limite del valore massimo del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'operatore economico, trofei, materiale promozionale e di comunicazione diversi da quelli indicati nella scheda tecnica ivi allegata, quando per la natura, per le dimensioni e/o prestigio di determinate manifestazioni, questo si renda necessario ai fini del corretto svolgimento del singolo evento, per il quale detti beni vengano ordinati.

Tali richieste non comporteranno alcuna modifica del rapporto contrattuale, poiché le diverse tipologie di beni eventualmente richieste, rientreranno comunque nel novero dei prodotti, acquistabili all'interno della categoria merceologica del portale del mercato elettronico della pubblica amministrazione di CONSIP con riferimento all'**Area Merceologica**: "*Beni – Attrezzature ricreative e sportive - Trofei*, ed entro i limiti della somma stanziata per la presente procedura.

Servizio Cultura e Sport

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

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

Tutti i prodotti di cui alla suddetta Scheda Tecnica (ALL. 1), hanno per oggetto la fornitura dei beni specifici, la personalizzazione del prodotto con riferimento alla manifestazione per cui sono stati richiesti, secondo le indicazioni che verranno impartite dall'amministrazione in fase di ordine, mediante ad esempio incisione o adesivo, il nastrino tricolore per medaglie e medaglioni e l'astuccio in raso per le cornici, la consegna mediante trasporto diretto o spedizione, ed infine l'eventuale sostituzione del prodotto giunto danneggiato alla consegna.

I prezzi indicati per i beni oggetto della fornitura, come dettagliati nella Scheda Tecnica (ALL. 1), sono da intendersi comprensivi di ogni onere connesso, ivi incluse le attività di personalizzazione, incisione, stampa o altre lavorazioni richieste dall'Amministrazione.

Sono a carico del fornitore le certificazioni di conformità CEE dei prodotti consegnati e i costi di trasporto e consegna dei beni richiesti.

Il fornitore è tenuto a prestare assistenza tecnica ai singoli soggetti incaricati dall'Amministrazione, telefonica o telematica, prima dello svolgimento delle singole manifestazioni e per tutta la fase di personalizzazione dei prodotti ordinati, fornendo ove richiesto l'invio di immagini dei prodotti in lavorazione, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o certificata.

ART 4. – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FORNITURA.

I premi, il materiale promozionale e gli strumenti di comunicazione richiesti dovranno essere eseguiti secondo i termini e le modalità indicate nei singoli ordinativi di spesa, inviati dal Servizio Cultura e Sport, tramite (PEC).

Al momento dell'emissione di ciascun ordinativo di spesa, l'Amministrazione comunale dovrà specificare:

- a) la tipologia del/i prodotto/i richiesto/i;
- b) la denominazione della manifestazione per la quale viene ordinato il bene;
- c) la data e l'ora di consegna del bene;
- d) il luogo presso il quale dovrà essere effettuata la consegna;
- e) il nominativo e il recapito del referente incaricato di dettare le istruzioni per la personalizzazione del bene;
- f) la descrizione delle personalizzazioni da incollare e/o incidere sui prodotti ordinati, ove non sia stato nominato un referente specifico.

L'ordinativo dovrà essere comunicato al fornitore, dal Servizio Cultura e Sport, almeno **5 giorni** prima della data di consegna del bene.

Il fornitore dovrà in ogni caso provvedere a dare tempestiva conferma del ricevimento dei singoli ordini, via Pec, all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it e/o posta elettronica ordinaria, all'indirizzo servizioculturaesport@comune.olbia.ot.it.

La periodicità e la frequenza degli ordinativi di spesa sono stabilite dall'Amministrazione appaltante, sulla base della programmazione istituzionale degli eventi di natura culturale, sportiva e ricreativa.

I prodotti devono corrispondere per tipologia e caratteristiche tecniche, a quanto indicato nella Scheda Tecnica allegata (ALL. 1) al presente capitolato e negli ordinativi di spesa specifici, che verranno formalizzati di volta in volta dalla stazione appaltante, all'operatore economico affidatario, nei tempi e modalità indicate dal presente capitolato.

Non sono pertanto ammesse varianti da parte del fornitore ai prodotti e alle personalizzazioni richieste, non concordate preventivamente con la stazione appaltante, prima della data di svolgimento delle singole manifestazioni per le quali vengono richiesti.

Non si accettano altresì, condizioni di fornitura che prevedano un minimo fatturabile. L'operatore economico affidatario sarà pertanto tenuto a consegnare il materiale ordinato, nella misura e per gli importi definiti dall'Amministrazione nei propri ordinativi di spesa, a pena di decadenza dall'affidamento e fatta salva ogni azione a tutela degli eventuali danni subiti.

La **consegna**, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli ordinativi di spesa, potrà essere richiesta dal lunedì al sabato, festivi inclusi, tra le ore 8:00 e le ore 14:00; **il termine di consegna** indicato sarà da intendersi **non prorogabile**, pertanto, in caso di mancato rispetto dello stesso da parte dell'operatore economico affidatario, verranno applicate le **penali**, previste dal successivo articolo 9).

La fornitura oggetto della presente procedura dovrà essere effettuata nel rispetto dell'ordinaria diligenza

Servizio Cultura e Sport

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

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

richiesta per l'adempimento delle obbligazioni dagli articoli 1176 e s.s. del Codice Civile e delle direttive impartite dal Servizio Cultura e Sport.

La merce in arrivo accompagnata da documento che non riporti tutti gli estremi richiesti nell'ordine sarà respinta al mittente.

L'operatore economico affidatario è in ogni caso responsabile per gli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, alle cose oggetto della presente fornitura.

Tutte le spese di trasporto, imballo e facchinaggio sono a carico dell'operatore economico.

L'operatore economico affidatario deve garantire che, anche durante le fasi di trasporto, vengano rigorosamente osservate idonee modalità di conservazione dei prodotti. Gli imballi che a giudizio del personale dell'Amministrazione comunale presentassero difetti, lacerazioni o qualsiasi traccia di manomissione saranno rifiutati e l'operatore economico affidatario dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione.

Qualora per ragioni tecniche legate alla particolarità delle manifestazioni per le quali viene richiesto la fornitura, si rendesse necessario indicare **articoli non ricompresi** all'interno delle diverse tipologie di beni di cui alla Scheda Tecnica, allegata al presente capitolato (ALL. 1), l'Amministrazione potrà inoltrare all'operatore economico affidatario, con le stesse modalità indicate per gli ordinativi di spesa su indicati, una **richiesta di preventivo specifica** per i nuovi prodotti.

L'operatore economico dovrà provvedere a dare tempestiva conferma del ricevimento della richiesta e della disponibilità ad eseguire la fornitura, inoltrando apposito preventivo, via Pec, all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it e/o posta elettronica ordinaria, all'indirizzo servizioculturaesport@comune.olbia.ot.it.

Nella formulazione del proprio preventivo, l'operatore economico affidatario sarà comunque tenuto a quantificare il prezzo, tenendo conto dell'offerta presentata ai fini dell'affidamento della procedura in argomento; il successivo ordinativo di spesa verrà formalizzato dall'Amministrazione comunale, secondo le modalità e i termini su indicati, previa verifica del rispetto da parte dell'operatore economico, delle condizioni stabilite in sede di affidamento.

ART. 5 – QUALITÀ DEI MATERIALI ED EVENTUALI CONTESTAZIONI.

I prodotti oggetto della fornitura devono essere esenti da difetti che ne impediscano o ne pregiudichino l'utilizzo e la qualità.

Nel caso in cui i prodotti forniti dovessero risultare non corrispondenti a quelli descritti nella Scheda tecnica allegata (All. 1) o non idonei all'uso cui sono destinati indicato negli ordinativi, il Servizio Cultura e Sport inoltrerà all'operatore economico affidatario, direttamente, formale contestazione, a mezzo Pec, entro 15 giorni dal riscontro delle predette anomalie.

L'operatore economico affidatario dovrà ritirare la merce contestata e **sostituirla**, a sua cura e spese, con altra corrispondente a quella richiesta dal committente, entro il termine di **3 (tre)** giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta.

Il periodo intercorrente tra la data originariamente prevista per la consegna della fornitura e il termine fissato per la sua sostituzione non sarà computato ai fini del calcolo di eventuali penalità per il ritardo nell'adempimento dell'obbligazione.

ART. 6 – 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'Affidatario verrà stipulato un contratto in forma di scrittura privata non autenticata, mediante documento informatico, perfezionato con l'invio a sistema del documento di stipula sottoscritto con firma digitale dal Dirigente competente alla spesa. Il contratto sarà registrato solo in caso d'uso, a cura e spese della parte interessata, nel termine stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro 30 giorni dall'affidamento.

L'Affidatario dovrà presentare, entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento, a pena di decadenza, una **cauzione definitiva** in favore dell'Ente, a garanzia degli impegni contrattuali.

La Amministrazione comunale può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione, l'affidatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione della

Servizio Cultura e Sport

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

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

fornitura eseguita.

ART. 7 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.

Entro **5 giorni** dalla ultimazione delle manifestazioni per la quale sono richiesti i prodotti, l'Amministrazione comunale ove non dovessero ravvisarsi delle irregolarità nell'esecuzione delle forniture richieste, provvederà ad inviare all'operatore economico, mediante posta elettronica certificata, il certificato di regolare esecuzione.

Il certificato conterrà i seguenti elementi:

- 1) gli estremi del contratto;
- 2) il richiamo delle condizioni specifiche richieste nei relativi ordinativi di spesa, ivi compresi a titolo puramente esemplificativo, il nome della manifestazione, la data, il luogo, e la tipologia di prodotto richiesta;
- 3) l'indicazione delle operazioni di verifica eseguite dal soggetto incaricato dall'amministrazione;
- 4) l'importo totale e l'importo a saldo da pagare all'esecutore per le forniture richieste;
- 5) l'attestazione di regolare esecuzione;
- 6) l'invito a fatturare la fornitura eseguita, con le modalità di cui al successivo art. 8, soltanto a seguito del ricevimento e accettazione del certificato di regolare esecuzione.

Nel termine di **5 giorni** dal ricevimento del certificato di regolare esecuzione, l'operatore economico, ove non dovesse ravvisare contestazioni e/o eccezioni in merito alle operazioni di verifica della conformità delle forniture eseguite, dovrà provvedere a restituire alla committente, detto certificato firmato per accettazione; oltre detto termine, l'attestazione di regolare esecuzione si riterrà altrimenti accettata e l'operatore economico non potrà più far valere alcuna eccezione e/o contestazione nei confronti della amministrazione, relativamente a quanto ivi certificato.

ART. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.

Il corrispettivo sarà liquidato dal Comune di Olbia entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione di regolare fattura elettronica emessa dall'operatore economico affidatario, previo controllo della regolarità contributiva (DURC).

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 della fornitura;
- 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 dovrà essere intestata al Comune di Olbia – Servizio Cultura e Sport, Via Dante 1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909

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.

Servizio Cultura e Sport

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

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

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

Qualora l'operatore economico affidatario non assolverà 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 8 del medesimo art. 3.

ART. 9 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ.

Per ogni giorno di ritardo nella consegna rispetto al termine perentorio di cui al precedente art. 4 o al diverso termine indicato nei singoli ordinativi, l'Amministrazione comunale, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare all'operatore economico una penale pari all'1% dell'ammontare netto contrattuale, corrispondente a **€. 22,13** (*euro ventidue/13*). L'eventuale applicazione della penale non esime l'operatore economico dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuti a cattiva qualità dei prodotti o delle prestazioni fornite, né dal risarcimento di eventuali ulteriori danni, ivi compreso il danno all'immagine dell'Amministrazione, qualora ne ricorrano i presupposti.

Il responsabile unico del progetto, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione della suddetta penale specificandone l'importo. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale l'operatore economico avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà dell'Amministrazione comunale, in caso di gravi violazioni o ritardi reiterati, di sospendere immediatamente la fornitura all'operatore economico e di affidarlo anche provvisoriamente ad altro operatore economico, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, la Amministrazione comunale si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata dall'operatore economico entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo, pena la risoluzione del contratto.

ART. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

La Amministrazione comunale può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative alle forniture regolarmente eseguite.

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Responsabile Unico del Progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'affidatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a **5 giorni** lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto/affidamento;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto/affidamento nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura appaltato/affidamento;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale della fornitura verificatasi, senza giustificati motivi, per **3 (tre)** giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto/affidamento;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto/affidamento;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

Servizio Cultura e Sport

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

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

- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto/affidamento, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificassero deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità della fornitura, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'affidatario, il regolare funzionamento della fornitura. Qualora si addivesse alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'affidatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 11 – RECESSO.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'affidatario tramite posta elettronica certificata. In caso di recesso l'affidatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo articolo 11 dell'allegato II.14.

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

L'affidatario 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'affidatario 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 - REVISIONE DEI PREZZI.

L'Amministrazione comunale 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 condizioni che determinino l'attivazione della clausola di revisione, l'Amministrazione comunale comunica all'operatore economico affidatario i prezzi revisionati, da applicare alle forniture da eseguire. La revisione dei prezzi si applica quando la variazione (in aumento o in diminuzione) del costo della fornitura 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 del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai CPV la S.A. ha individuato il **CPV 39298700-4 — Trofei**, elencati nella Tabella D dello stesso allegato; pertanto, tenuto conto dell'oggetto, delle caratteristiche specifiche dell'appalto/affidamento e dell'indice indicato nella Tabella D.1, ai fini della revisione si utilizzano i seguenti indici **ISTAT: FOI** (Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, senza tabacchi) con **ATECO 32.99.09 – Fabbricazione di altri articoli vari n.c.a.** 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'affidamento, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

L'Amministrazione comunale procede al calcolo della variazione utilizzando la seguente formula:

$$Vt = [(It-I0) / I0] \times 100$$

Servizio Cultura e Sport

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

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

dove $t = 0$ corrisponde alla data di inizio del primo periodo di rilevazione e $t = 1, 2, 3$, 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 l'Amministrazione comunale o l'affidatario di invocare la risoluzione per eccessiva onerosità sopravvenuta del contratto, ai sensi dell'art. 2, comma 2, dell'Allegato II.2-bis.

ART. 14 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP.

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012, l'Amministrazione comunale si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto/affidamento, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale. L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'affidatario il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10 per cento di quelle ancora da eseguire.

ART. 15 – GARANZIA DEFINITIVA.

Prima della stipula del contratto, l'affidatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva nella misura pari al **5%** dell'importo contrattuale, a norma dell'art. 53 del d.lgs. n. 36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

L'operatore economico affidatario è obbligato a reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione si sia rivalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'operatore economico affidatario, prelevandone l'importo dal corrispettivo ancora dovuto allo stesso operatore economico.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determinerà la decadenza dell'affidamento.

ART. 16 – SVINCOLO DELLA GARANZIA DEFINITIVA.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80 per cento dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20 per cento è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

ART. 17 – SPESE CONTRATTUALI.

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

ART. 18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla.

Il concorrente può dichiarare, nella documentazione di gara, le parti della fornitura che intende eventualmente subappaltare.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto/affidamento e l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle lavorazioni ad alta intensità di manodopera.

Servizio Cultura e Sport

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

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

I contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 al Codice. Gli operatori economici possono indicare nella domanda di partecipazione una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente. Nei casi di cui all'articolo 11, comma 2-bis, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il contratto collettivo di lavoro individuato ai sensi del medesimo articolo 11, comma 2-bis, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative del contratto individuato ai sensi del predetto comma 2-bis.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Ai sensi dell'art. 119, co. 2, del D.Lgs. 36/2023 le prestazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'affidatario sono le seguenti: fornitura di articoli da premiazione, di materiale promozionale e strumenti di comunicazione vari, per le manifestazioni culturali, sportive e ricreative.

ART. 19 - 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. 20 - FORO COMPETENTE.

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, l'operatore economico affidatario dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il foro di Tempio Pausania.

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'operatore economico affidatario, tramite i propri operatori, è tenuta al rispetto degli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune di Olbia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 23/04/2024 e pubblicato in “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale al seguente link

<https://servizi.comune.olbia.ot.it/L190/?idSezione=15201&id=&sort=&activePage=&search=>

ART. 22 -NORMATIVA DI RINVIO.

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Olbia.

Servizio Cultura e Sport

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

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

ART. 23 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'affidatario dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto di fornitura le informazioni di cui agli 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"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nella lettera d'invito/disciplinare di gara all'art. ..., che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritto.

Con la sottoscrizione del contratto, il rappresentante legale dell'operatore economico acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito, si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, **ove necessario**, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto per le finalità descritte nel disciplinare di gara e sopra richiamate;

La S.A. acconsente espressamente al trattamento da parte dell'affidatario dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del contratto.

Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 28 D.lgs. 36/2023), l'operatore economico prende atto della pubblicazione e diffusione dei dati e/o della documentazione che la legge impone di pubblicare, tramite il sito internet www.comune.olbia.ot.it sezione amministrazione trasparente.

Con la sottoscrizione del contratto l'operatore economico acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna a improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

L'affidatario si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnico ed organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi compresa quelle specificate nel contratto, unitamente ai suoi allegati; si impegna, altresì ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei Dati personali.

L'affidatario prende atto che l'ente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni ed audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dallo stesso, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate.

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