



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

SERVIZI TECNICI, STRUMENTALI, DI SAFETY E SECURITY A SUPPORTO DELLE INIZIATIVE, MANIFESTAZIONI ED EVENTI ORGANIZZATI O PATROCINATI DAL SERVIZIO CULTURA E SPORT.

ART. 1 – PREMESSA.

Tra gli obiettivi di questa Amministrazione Comunale vi è quello di incentivare e promuovere eventi e manifestazioni di carattere culturale e sportivo sul territorio, in considerazione dei benefici per la collettività, sia sotto il profilo sociale e culturale, sia in termini di promozione dell'immagine della Città e di ritorni economici legati alla destagionalizzazione e all'estensione della stagione turistica. Ogni anno il Servizio Cultura e Sport riceve numerose richieste di patrocinio, contributo o collaborazione, talvolta con richiesta di servizi tecnici necessari al regolare svolgimento degli eventi. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, può concedere tali servizi alle associazioni o ad altri soggetti come beneficio economico a sostegno di iniziative meritevoli, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. e), del Regolamento Comunale per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici, approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 16/02/2015 e s.m.i.

La stessa Amministrazione Comunale necessita talvolta di tale tipologia di servizi quando intende organizzare direttamente, per la propria collettività, iniziative, eventi e manifestazioni di carattere artistico, culturale, sportivo e ricreativo. Anche per la presente annualità occorrerà pertanto far fronte alle richieste relative a tali servizi, provvedendo ad attivare la procedura per l'affidamento dei servizi tecnici necessari.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO E LUOGO DI ESECUZIONE.

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi di service audio, video, luci, palco e coperture, fornitura di sedie e transenne, allestimenti di sala/platea, strumentazione e attrezzature varie, nonché dei servizi di safety e security, per iniziative, eventi e manifestazioni culturali, sportive e ricreative organizzate direttamente, patrocinate o co-organizzate dall'Amministrazione comunale nel territorio del Comune di Olbia.

ART. 3 – DURATA CONTRATTUALE.

Il contratto avrà durata di **12 (dodici) mesi** decorrenti dalla data di stipula o, se successiva, dalla data di avvio del servizio o dal verbale di consegna anticipata del servizio e in ogni caso, fino ad esaurimento delle risorse stanziare per il presente affidamento.

ART. 4- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.

Tutti i servizi devono essere resi secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nella relativa Scheda Tecnica – Dettaglio Tecnico Economico (**ALL. 1**), nella quale sono altresì elencate in modo puntuale le tipologie e le caratteristiche tecniche dei servizi oggetto del contratto.

L'operatore economico deve essere in grado di erogare ed eseguire tutte le schede tecniche ivi elencate, in maniera singola o combinata fra loro, a seconda delle necessità dall'Ente, previo ricevimento di specifico ordine.

Le schede tecnico-economiche (**ALL. 1**) di cui sopra, sono state stimate tenuto conto:

- di servizi della durata di circa 8 ore ciascuno, nel corso di una giornata lavorativa, normalmente dalle ore 17.00 alle ore 24.00, o comunque secondo le esigenze specificate per ogni singolo evento/manifestazione;

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

- di servizi chiavi in mano, comprensivi cioè di trasporto, consegna, posizionamento, montaggio, avviamento, funzionamento, spegnimento, smontaggio impianti e/o attrezzature, oltre ad eventuali riparazioni e/o sostituzioni che si rendessero necessarie e ad attività di sicurezza e salvaguardia quando richieste;
- di un numero di unità di personale che varia, tra le **1 e le 5 unità**, con mansioni diversificate a seconda della tipologia di scheda tecnica richiesta, con prevalenza comunque di funzioni per lo più di manovalanza e, in minor misura, qualificate, variabili a seconda della quantità e tipologia di attrezzature e/o strumentazioni noleggiate e/o della complessità degli eventi e/o della minore o maggiore presenza del pubblico attesa per i singoli eventi.
- di un numero di unità di personale che varia, tra le **1 e le 7 unità**, per i diversi servizi di sicurezza che verranno attivati durante gli eventi, quindi per l'accoglienza del pubblico, per il pronto intervento, per la prevenzione incendi, in possesso dunque delle abilitazioni e certificazioni necessarie ad ottemperare alle attività di security e safety.

Gli operatori economici partecipanti devono essere in grado quindi, di erogare tutte le diverse tipologie di schede tecniche elencate nella Scheda Tecnica – Dettaglio Tecnico Economico (**ALL. 1**) e disporre o essere in grado di reperire e mettere a disposizione, **senza alcun limite numerico** (incluse sedie e transenne eventualmente necessarie), ogni eventuale ulteriore strumentazione e/o attrezzatura, che si rendesse necessaria per garantire il regolare svolgimento dell'iniziativa, evento e manifestazione per cui è richiesta. Le eventuali ulteriori strumentazioni e/o attrezzature richieste saranno comunque ricomprese nel novero di quanto acquistabile all'interno del Bando Servizi - categoria "Servizi ricreativi, culturali, sportivi e di Organizzazione eventi" per allestimento spazio eventi - "Servizi di organizzazione di eventi" e "Servizi di installazione di apparecchiature audiovisive" per servizi tecnici per eventi presenti sul MEPA di Consip.

L'Amministrazione si riserva, fin da ora, la facoltà di richiedere all'operatore economico affidatario **strumentazioni e/o attrezzature tecniche diverse**, per tipologia, quantità o combinazione, rispetto a quanto indicato nel dettaglio schede tecnico-economiche (**ALL. 1**), qualora ciò si renda necessario, in relazione alla natura o alla maggiore o minore rilevanza e complessità della manifestazione, ai fini della buona riuscita e del corretto svolgimento del singolo evento per il quale esse siano ordinate, previa trasmissione di specifica richiesta di preventivo.

Tali richieste non comporteranno alcuna modifica del rapporto contrattuale, poiché le diverse attrezzature/strumentazioni eventualmente richieste, saranno comunque ricomprese nel novero di quanto acquistabile all'interno del Bando Servizi - categoria "Servizi ricreativi, culturali, sportivi e di Organizzazione eventi" per allestimento spazio eventi - "Servizi di organizzazione di eventi" e "Servizi di installazione di apparecchiature audiovisive" – presente sul MEPA di Consip, ed entro i limiti della somma stanziata per la presente procedura.

A tal fine, l'operatore economico dovrà consegnare al Servizio Cultura e Sport, prima dell'avvio del servizio o, successivamente, su richiesta, il **listino prezzi** al pubblico relativo a tutte le attrezzature tecniche di sua disponibilità non comprese nelle schede tecniche elencate nella Scheda Tecnica – Dettaglio Tecnico Economico (**ALL. 1**).

Tutte le schede tecniche elencate nel dettaglio tecnico economico allegato al presente capitolato (**ALL. 1**), hanno per oggetto il **noleggio giornaliero** degli impianti ivi elencati e il **costo del personale** necessario a garantirne il corretto e regolare funzionamento per l'intera durata dell'evento per cui siano state ordinate; ciascuno ordinativo di servizio disposto dall'Ente è da intendersi sin da ora, comprensivo di: trasporto, consegna, posizionamento, montaggio, allaccio elettrico, accensione, funzionamento, custodia, spegnimento, smontaggio, delle apparecchiature oggetto degli ordinativi, oltre ad eventuali interventi di riparazione e/o sostituzione che si rendessero necessari e/o ad eventuali connessioni alla rete internet e quant'altro necessario alla messa in funzione dei servizi richiesti.

Tutte le attrezzature costituenti le schede tecniche oggetto dei singoli servizi dovranno essere **apparecchiature di ultima generazione**, a basso impatto ambientale, prive di difetti funzionali ed estetici e in grado di garantire, oltre al regolare svolgimento della prestazione, anche il pieno decoro della manifestazione.

Tutte le attrezzature impiegate dovranno essere collaudate prima di ogni evento ed essere a norma con le leggi vigenti in materia.

Sono a carico dell'operatore economico:

- la documentazione tecnica di tutti i dispositivi, degli impianti di collegamento alla linea elettrica e di eventuali installazioni;
- le certificazioni di conformità CEE dei dispositivi e materiali elettrici utilizzati;
- i certificati di collaudo degli impianti;
- la compilazione e l'inoltro di autorizzazioni, dichiarazioni e/o certificazioni di omologazione, conformità e antincendio relative ai materiali utilizzati e a quanto richiesto per l'allestimento degli impianti;

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

- il possesso, da parte del personale impiegato, di tutte le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per lavori in elevazione e per ogni intervento tecnico e/o di sicurezza necessario al corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti utilizzati;
- la predisposizione e la consegna del Piano Operativo di Sicurezza (POS) relativo alle attività svolte dal personale dell'operatore economico;
- l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alle lavorazioni previste, nel rispetto della normativa vigente;
- l'individuazione e la comunicazione all'Ente del responsabile della sicurezza dell'operatore economico, quale referente per tutti gli adempimenti legati alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi;
- il possesso di una copertura assicurativa RCT/RCO obbligatoria, valida per tutta la durata del servizio;
- la stipula e il mantenimento di un'adeguata copertura assicurativa per tutte le attrezzature installate o in uso durante gli eventi.

I prezzi indicati per tutti i servizi sono da intendersi **comprensivi della manodopera necessaria** al corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata dei singoli eventi.

L'operatore economico è tenuto a prestare assistenza tecnica durante lo svolgimento delle manifestazioni per le quali è richiesto il suo intervento, raccordandosi e cooperando con gli organizzatori e con eventuali altre aziende coinvolte. Tutti gli impianti dovranno essere collaudati ed essere a norma con le leggi vigenti.

ART. 5 –MODALITÀ' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.

I Servizi tecnici richiesti dovranno essere eseguiti secondo i tempi e le modalità indicate nei singoli ordinativi di spesa, inviati dal Servizio Cultura e Sport, in seguito "Servizio comunale".

La periodicità e la frequenza degli ordinativi di spesa sono stabilite dall'Amministrazione appaltante, sulla base della programmazione istituzionale degli eventi oggetto di intervento di natura culturale, sportiva e ricreativa. Tutti i servizi oggetto della presente procedura dovranno essere effettuati nel rispetto dell'ordinaria diligenza richiesta per l'adempimento delle obbligazioni dagli articoli 1176 e s.s. del Codice Civile e delle direttive impartite dal "Servizio comunale".

L'Amministrazione potrà emettere ordinativi, non soggetti a limiti di spesa, di durata, di luogo o ambiente, purché localizzati all'interno del territorio di Olbia.

Al momento dell'emissione di ciascun ordinativo di spesa, la stazione appaltante dovrà specificare:

- a) la tipologia di scheda o di schede richieste per l'evento;
- b) la denominazione della manifestazione per la quale viene ordinata la prestazione;
- c) il luogo presso il quale dovrà essere effettuato il servizio, specificando nel caso, se la prestazione debba essere espletata al piano stradale o a piani diversi;
- d) la data e l'ora di inizio e fine della prestazione;
- e) il nominativo del referente incaricato a verificare la regolarità del servizio;

L'ordinativo verrà comunicato all'operatore economico, tramite posta elettronica certificata, entro **5 giorni** antecedenti la data di svolgimento dell'evento che ne ha giustificato la richiesta; l'ordine inoltrato, successivamente a detto termine, sarà definito urgente e comporterà una maggiorazione dell'importo dovuto all'operatore economico, che non potrà tuttavia eccedere il prezzo di listino normalmente praticato da quest'ultimo per prestazioni della medesima tipologia di prestazione a terzi.

L'operatore economico dovrà 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

Qualora, per esigenze tecniche connesse alla specificità delle manifestazioni per le quali è richiesto il servizio, si rendesse necessario:

- indicare strumenti e/o attrezzature aggiuntive rispetto a quelle riportate, a titolo indicativo e non esaustivo, nell'allegato dettaglio tecnico-economico;
- prevedere il noleggio di alcune attrezzature per più giorni, anche non consecutivi;

L'Amministrazione potrà trasmettere all'operatore economico, **entro i 5 giorni antecedenti** la data prevista per l'evento, una richiesta di preventivo dettagliato, specificando:

- la diversa strumentazione e/o attrezzatura necessaria;
- il numero di giorni per i quali dovrà essere esteso il noleggio delle attrezzature;
- la località del territorio comunale presso cui la prestazione dovrà essere eseguita.

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

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

Nella formulazione del proprio preventivo, l'operatore economico sarà comunque tenuto a quantificare il prezzo, tenuto conto della **percentuale di ribasso unica** da questi indicata in sede di offerta, ai fini dell'affidamento della presente procedura; il successivo ordinativo di spesa verrà formalizzato dalla Stazione appaltante, secondo le modalità e i termini su indicati, previa verifica del rispetto da parte dell'operatore economico, delle condizioni stabilite in sede di affidamento.

Le schede tecniche eseguite devono corrispondere, per tipologia e caratteristiche tecniche, a quanto indicato negli ordini e/o nelle richieste di preventivo e nel dettaglio tecnico-economico (**ALL. 1**), pena l'applicazione della penale di cui all'**art. 11** per ogni difformità riscontrata.

Non sono ammesse variazioni dei su detti ordini, non concordate preventivamente con la stazione appaltante prima della data di svolgimento delle singole manifestazioni.

Non sono altresì ammesse condizioni che prevedano **un minimo fatturabile**; pertanto, l'operatore economico è tenuto ad eseguire i servizi richiesti dalle schede di cui al dettaglio tecnico economico, alle condizioni economiche offerte in sede di interpello, qualunque sia l'importo degli ordinativi ricevuti, a pena di decadenza dall'affidamento e fatta salva ogni azione a tutela degli eventuali danni subiti.

Gli oneri relativi alla consegna degli impianti e/o delle attrezzature costituenti le schede tecniche richieste sono interamente a carico dell'operatore economico.

Per consegna si intende ogni onere relativo all'imballaggio, trasporto, consegna, posizionamento al piano stradale o a piano diverso da quello stradale, allestimento a regola d'arte, messa in funzione delle apparecchiature richieste e comunque qualsiasi attività ad essa strumentale.

Si intende la consegna al **piano stradale**, quando l'attrezzatura deve essere consegnata e il servizio deve essere svolto in qualunque luogo aperto, su pubblica via e/o piazza e/o luoghi sterrati e spiaggia, anche se su pulpiti/palchi/pedane.

Si intende invece la consegna a **piano diverso**, quando l'attrezzatura deve essere consegnata e il servizio deve essere svolto, in luogo aperto o chiuso, all'interno di edifici pubblici e/o privati, anche non raggiungibili tramite montacarichi/ascensori e/o il cui accesso potrebbe essere limitato da barriere architettoniche strutturali.

L'operatore economico si impegna pertanto a garantire il servizio di consegna al piano stradale e al piano diverso da quello stradale, come sopra descritte, senza l'applicazione di alcuna maggiorazione rispetto ai prezzi indicati nella propria offerta economica.

Salvo diverso accordo tra le parti, definito con specifico ordinativo di spesa, la messa a disposizione degli impianti già allestiti a regola d'arte, completi e funzionanti, dovrà essere effettuata entro e non oltre **un'ora** dall'inizio dell'evento detto termine è perentorio e non prorogabile, pertanto, in caso di mancato rispetto dello stesso da parte dell'impresa affidataria, verrà applicata la penale prevista dal successivo articolo **art. 11**.

Prima dell'inizio dell'evento, l'operatore economico è tenuto a **smaltire eventuale materiale di risulta** derivante dalle attività di allestimento delle aree spettacolo, che possa costituire pericolo e/o intralcio per la sosta e/o il regolare deflusso del pubblico.

Sempre nel rispetto del principio generale di diligenza del "buon padre di famiglia" di cui agli articoli 1176 e s.s. del Codice Civile, l'operatore economico avrà l'obbligo di segnalare con immediatezza alla Stazione appaltante, tutte quelle circostanze rilevate nell'espletamento dei propri compiti, che possono pregiudicare il regolare svolgimento della prestazione.

Lo smontaggio degli impianti dovrà essere effettuato al termine dell'evento, nei tempi e nei modi concordati con l'Amministrazione. Qualsiasi onere o responsabilità derivante dal ritardo nell'effettuazione dei lavori di smontaggio della strumentazione, dovrà essere imputato all'operatore economico.

L'operatore economico deve garantire che, durante tutte le fasi di trasporto, posizionamento, allestimento, smontaggio, custodia, funzionamento, vengano rigorosamente osservate idonee modalità di conservazione delle attrezzature noleggiate.

L'impresa è in ogni caso **responsabile per gli eventuali danni arrecati**, per fatto proprio o dei propri dipendenti, alle cose oggetto dei servizi e/o a terzi, quando derivanti dal cattivo funzionamento e/o non corretto utilizzo degli impianti, prima, durante e dopo lo svolgimento delle singole manifestazioni.

Restano inoltre a carico dell'operatore economico eventuali responsabilità per danni agli impianti derivanti da caso fortuito o da forza maggiore.

ART. 6 – QUALITÀ DEI MATERIALI ED EVENTUALI CONTESTAZIONI.

Nel caso in cui le attrezzature impiegate, dovessero risultare non corrispondenti a quelle descritte nella scheda tecnica ordinata, o pur corrispondenti, risultassero non funzionanti e/o obsolete e/o eccessivamente usurate (con evidenti segni di ruggine, ammaccature e rattoppi), il "Servizio comunale" inoltrerà all'impresa affidataria, direttamente o per il tramite del Servizio Provveditorato, formale contestazione a mezzo Pec.

L'operatore economico dovrà provvedere, ove possibile, all'**immediata sostituzione** delle su dette apparecchiature, con altre corrispondenti a quanto richiesto e in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, entro e non oltre

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

il termine perentorio di cui al precedente **art. 5**; l'impossibilità di provvedere alla sostituzione delle stesse, prima dello svolgimento dell'evento, comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo **art. 11**.

ART. 7 – PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.

Al fine di preservare la regolarità e il decoro delle manifestazioni, all'operatore economico è richiesto di impiegare **personale idoneo** allo svolgimento dei singoli interventi in possesso:

- delle competenze necessarie al corretto e regolare utilizzo delle apparecchiature costituenti le schede tecniche oggetto degli specifici ordinativi;
- delle necessarie abilitazioni e patenti previste dalla normativa vigente per interventi tecnici ed elettrici, lavori in elevazione, attività di sicurezza e pronto intervento;
- dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);

Nel corso del rapporto contrattuale, l'operatore economico deve trasmettere periodicamente alla Stazione appaltante e, per le imprese subappaltatrici, anche all'impresa appaltatrice:

1. l'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati nei servizi, identificati mediante codice fiscale, con il dettaglio delle ore di lavoro effettivamente prestate da ciascun percipiente in esecuzione delle prestazioni affidate;
2. l'ammontare della retribuzione corrisposta a ciascun dipendente in relazione alle attività svolte;
3. i riferimenti normativi e contrattuali relativi al regime tariffario applicato al personale impiegato nelle singole schede tecniche.

Il personale impiegato deve essere munito di abbigliamento idoneo a renderlo immediatamente riconoscibile all'interno dell'area di lavoro e mantenere un comportamento professionale per tutta la durata delle manifestazioni ed eventi aperti al pubblico ai quali partecipa in qualità di tecnico incaricato.

Il personale impiegato nelle prestazioni oggetto del presente capitolato deve essere, quando previsto dalla normativa vigente, in possesso delle necessarie abilitazioni e patenti per interventi tecnici ed elettrici, lavori in elevazione, attività di sicurezza e pronto intervento, nonché di ogni altra qualificazione richiesta per il corretto svolgimento delle singole schede tecniche richieste dall'Ente.

Nello svolgimento delle funzioni di manovalanza e/o strettamente tecniche, il personale deve attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, ed essere dotato dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti dalla legge.

Ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria della presente procedura, vengono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 5.2.2014, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" al seguente URL: <http://www.comuneolbia.amministrazioneaperta.it/atti-generali-codice-disciplinare-e-di-condotta>.

La violazione dei precetti del presente articolo comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo **art. 11** e nei casi più gravi l'immediata risoluzione del rapporto con l'Ente, ai sensi dell'**art. 12** del presente capitolato.

ART. 8 – 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 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'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 stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione, l'affidatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione di servizi svolti.

ART. 9 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.

In genere entro **5 giorni** dallo svolgimento delle singole prestazioni, la stazione appaltante, ove non dovesse ravvisare delle irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni 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 prestazione richiesta;
- 3) l'indicazione delle **operazioni di verifica eseguite dal soggetto incaricato dall'amministrazione**;
- 4) l'importo da pagare all'esecutore per le prestazioni richieste;
- 5) l'attestazione di regolare esecuzione;

Servizio Cultura e Sport

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

6) l'invito a fatturare la prestazione eseguita, con le modalità di cui al successivo art. 9, 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 prestazioni eseguite, dovrà provvedere a restituire alla committente, il medesimo 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. 10 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.

Il corrispettivo sarà liquidato dal Comune di Olbia entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione di regolare fattura elettronica emessa dalla Ditta affidataria, 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 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 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'affidatario 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'affidatario 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 8 del medesimo art. 3.

ART. 11 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ.

Per ogni giorno di ritardo nella messa a disposizione degli impianti rispetto al termine perentorio di cui al precedente **art. 5** o al diverso termine indicato nei singoli ordinativi, la stazione appaltante, 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 **€. 28,69 (euro ventotto/69)**. 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.

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 della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni o ritardi reiterati, di sospendere immediatamente il servizio all'operatore economico e di affidarlo anche provvisoriamente ad altra ditta, 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 stazione appaltante 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.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

La stazione appaltante 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 ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti.

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 (cinque) 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;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio 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;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- 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;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'affidatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga 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. 13 – 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. 14 – RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AFFIDATARIA.

L'affidataria si impegna a:

- ✓ indicare all'Amministrazione Comunale il responsabile amministrativo cui fare riferimento per le operazioni amministrative;
- ✓ a rispettare per il personale impiegato nel servizio tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore. In particolare, la ditta affidataria si impegna ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo di lavoro di riferimento;
- ✓ a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto che possa arrecare pregiudizio 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.

Servizio Cultura e Sport

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

ART. 15 – 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. 16 – 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 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 79952000-2** ("Servizi di organizzazione di eventi") e/o **CPV 51313000-5** – (Servizi di installazione di apparecchiature audiovisive) e/o **CPV 79952000-2** – Servizi di gestione eventi (include hostess/steward) 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'affidamento, 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 $t = 1, 2, 3, t$ 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. 17 – NUOVE CONVENZIONI CONSIG.

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012, la stazione appaltante 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, 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'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10 per cento di quelle ancora da eseguire.

ART. 18 – 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

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

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.

La ditta affidataria è obbligata 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 della ditta affidataria, prelevandone l'importo dal corrispettivo ancora dovuto alla stessa ditta.

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. 19 – 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.

AT. 20 – 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. 21 – OBBLIGHI CONTRATTUALI.

Per tutto ciò che forma oggetto del presente affidamento, l'affidatario 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'affidatario 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'affidatario 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'affidatario 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'affidatario 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'affidatario dovrà, in ogni momento, ed a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

L'affidatario si obbliga inoltre a esibire in qualsiasi momento e a richiesta le ricevute mensili degli stipendi, debitamente firmate dai lavoratori. L'affidatario, 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. 22 – 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 del servizio che intende eventualmente subappaltare.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto 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 storica interna al 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: servizi tecnici, strumentali, di safety e security per eventi e manifestazioni organizzati o patrocinati dal Servizio Cultura e Sport.

ART. 23 – 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. 24 – 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.

Servizio Cultura e Sport

Piazzale Benedetto Brin, 1- Palazzina storica interna al Museo Archeologico - 07026 Olbia - Tel.

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

ART. 25 – FORO COMPETENTE.

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta affidataria 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. 26 – 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), la Società, 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. 27 – 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.

ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'affidatario dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto di servizio 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

Servizio Cultura e Sport

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