



**Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

Capitolato speciale d'appalto

Procedura telematica RDO Aperta

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI INTEGRATIVI PER LA GESTIONE  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

2023-2025

CIG 95697653E7

**Indice**

Premessa.....	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio.....	3
Articolo 2 - Finanziamento.....	3
Articolo 3 - Normativa e provvedimenti di riferimento.....	3
Articolo 4 - Durata dell'appalto.....	4
Articolo 5 - Valore dell'appalto.....	4
Articolo 6 - Revisione dei prezzi.....	5
Articolo 7 - Sede del servizio.....	5
Articolo 8 - Descrizione dei servizi e modalità di erogazione.....	6
8.1 Servizi minimi richiesti.....	7
8.1.1 Servizi di front office e di presidio:.....	7
8.1.2 Servizi di back office, attività amministrative e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:.....	8
8.1.3 Attività di promozione della biblioteca e della lettura:.....	11
Articolo 9 - Modalità di esecuzione e orari di servizio.....	12



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

### SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

9.1 Orario di servizio.....	12
Articolo 10 - Gestione dei servizi a pagamento.....	13
Articolo 11 - Personale Requisiti.....	14
11.1 Requisiti generali del personale.....	14
11.2 Particolari specifiche del personale incaricato.....	15
Articolo 12 - Obblighi dell'appaltatore.....	16
Articolo 13 - Compiti e oneri a carico dell'Amministrazione comunale.....	19
Articolo 14 - Referente per i rapporti con il Comune di Porto Torres.....	19
Articolo 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	19
Articolo 16- Contratto.....	20
Articolo 17 - Spese , imposte e tasse.....	20
Articolo 18 - Cessione del contratto e subappalto.....	20
Articolo 19 - Responsabilità e oneri assicurativi.....	20
Articolo 20 – Garanzie.....	21
Articolo 21 - Corrispettivo, fatturazione e pagamenti.....	22
Articolo 22 - Controlli, verifiche e penali.....	23
Articolo 23 - Risoluzione del contratto -Clausola risolutiva espressa.....	25
Articolo 24- Diritto di recesso.....	26
Articolo 25 - Obbligo di formato digitale per le comunicazioni.....	26
Articolo 26 – Norme di rinvio.....	27
Articolo 27 - Controversie - Foro competente.....	27
Articolo 28 – Trattamento dei dati personali.....	27
Articolo 29- Prescrizioni di cui al D.P.R. 62/2013.....	27
Articolo 30 - Patto d'integrità.....	28



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

### **Premessa**

Il presente Capitolato, parte integrante del disciplinare di gara, descrive e disciplina le caratteristiche, le condizioni, le modalità e i termini di esecuzione del servizio avente ad oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca comunale "A. Pigliaru" di Porto Torres.

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio**

I servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca comunale "A. Pigliaru" di Porto Torres integrano la gestione diretta svolta dall'Amministrazione comunale con proprio personale dipendente, allo scopo di mantenere inalterati gli orari di apertura al pubblico vigenti, attuare attività ed iniziative di promozione e valorizzazione del servizio e della lettura e, più in generale, per migliorare la qualità dei servizi offerti, qualificando le prestazioni mediante l'impiego di personale formato, professionalizzato ed esperto nel campo della biblioteconomia.

I servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere forniti anche in compresenza con il personale comunale.

Le attività oggetto dell'appalto comprendono la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office e di servizi culturali di promozione della lettura e della biblioteca, come in dettaglio specificati al successivo articolo 8.

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

### **Articolo 2 - Finanziamento**

Il funzionamento della Biblioteca Comunale "A. Pigliaru" è finanziato con fondi comunali.

### **Articolo 3 - Normativa e provvedimenti di riferimento**

L'appaltatore dovrà svolgere il servizio dei servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca comunale "A. Pigliaru" di Porto Torres in ottemperanza con le vigenti normative nazionali e regionali di settore e, in particolare, in conformità con i seguenti provvedimenti:

a) Statuto e Regolamento attuativo approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 31.10.2007;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

b) Regolamento della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 76 del 19.10.2006, modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 13.07.2011,

Alla presente procedura trova applicazione il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., il DL 6 luglio 2020, n. 76, conv. con modif., nella Legge 11 settembre 2020, n. 120 modif. dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77 conv. con modif. in L. n.108/2021, il DPR 207/2010 per le parti vigenti e gli istituti giuridici compatibili.

### Articolo 4 - Durata dell'appalto

La durata dell'affidamento è stabilita in 24 mesi, presumibilmente con decorrenza dal 01/06/2023, con la previsione dell'opzione del rinnovo, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, per un periodo non superiore a ulteriori 24 mesi.

L'amministrazione, qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 32 del Codice dei contratti pubblici, si riserva la facoltà di richiedere, in casi di urgenza e nelle more della stipulazione del contratto, l'esecuzione anticipata del servizio, previa sottoscrizione del Verbale di consegna.

La durata del contratto, ai sensi dell'art.106, comma 11 del D.Lgs 50/2016 ss.mm.ii., potrà essere oggetto di proroga limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

### Articolo 5 - Valore dell'appalto

Il valore complessivo stimato della procedura per n.48 mesi inclusa l'opzione del rinnovo è pari a € 331.712,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72. ( Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008). La prestazione oraria complessiva, stimata, presunta e non garantita, per l'intera durata dell'appalto, inclusa l'opzione di rinnovo è pertanto pari a 14.600 ore.

L'importo complessivo comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'aggiudicatario dal presente capitolato, **per la durata di 24 mesi** del servizio per un monte ore **pari 7.300 ore**, è pari ad un valore presunto a **base d'asta pari a € 165.856,00**, IVA esente ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72. ( Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008)

L'importo risulta calcolato per un monte presunto complessivo di 7.300 ore necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto per il periodo di svolgimento, considerando, altresì, i livelli retributivi delle figure professionali richieste, considerando i livelli retributivi delle figure professionali richieste con applicazione del CCNL di comparto.



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, a mente dell'Allegato 4 al D.M. n. 244 del 20/5/2019 il servizio di gestione della Biblioteca comunale si configura di natura intellettuale pertanto non è necessario per l'Ente redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I. - TAR Sardegna, sez. II, nella sent. 6 luglio 2021, n. 524). Gli oneri per la sicurezza sono pari a ZERO.

Ai sensi dell'art.106, comma 12 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. il servizio potrebbe, sussistendo i presupposti, subire un o un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, salvo il corrispettivo dovuto in proporzione all'aumento delle ore e alle stesse condizioni previste dal presente Capitolato.

### **Articolo 6 - Revisione dei prezzi**

In deroga a quanto disposto all'art. 106, comma 1, lettera a), quarto periodo, del decreto legislativo n. 50 del 2016, le variazioni di prezzo che si dovessero tradurre, in aumento o in diminuzione di costi, saranno valutate dalla stazione appaltante a seguito di istanza di parte e previa istruttoria soltanto se tali variazioni risultino superiori al 20% rispetto al prezzo, rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta, anche tenendo conto di quanto previsto dal decreto del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili di cui al comma 2, secondo periodo. In tal caso si procede a compensazione, in aumento o in diminuzione, per la percentuale eccedente il 20% e comunque in misura pari all'80% di detta eccedenza, nel limite delle risorse di cui al comma 7 del D. L. n. 4/2022 e ss. mm. e ii.

### **Articolo 7 - Sede del servizio**

La biblioteca comunale A. Pigliaru è localizzata in Porto Torres, Via Sassari 8. La biblioteca risulta collocata al piano terzo. E' presente un piccolo ufficio adibito ad archivio al piano secondo.

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

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente Capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile della biblioteca.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'appaltatore è sottoposto a penale, sino alla risoluzione del contratto e escussione della cauzione.

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

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

### **Articolo 8 - Descrizione dei servizi e modalità di erogazione**

L'aggiudicatario dovrà svolgere i seguenti servizi secondo le modalità di seguito indicate.

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della biblioteca.

L'aggiudicatario, inoltre, è tenuto all'utilizzo del sistema gestionale informatico adottato dalla biblioteca.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile della Biblioteca comunale, al quale l'appaltatore farà riferimento per quanto concerne gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione dei servizi.

Il vigente Regolamento della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 76 del 19.10.2006, modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 13.07.2011, è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Porto Torres con il seguente percorso Home / Documenti e dati / Atti normativi / Regolamenti/ Biblioteca comunale o al link <https://www.comune.porto-torres.ss.it/it/documenti/documento/Biblioteca-comunale-00002/>

La descrizione dei servizi qui di seguito indicati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con i dipendenti comunali di ruolo in servizio in Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

#### strumenti hardware

- personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft diversificati);
- rete comunale fissa e wireless;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- personal computer progetto regionale @ll-in;
- lettori ottici di codici a barre;
- fotocopiatori;
- stampanti/scanner;
- lettori DVD e di eventuali nuovi strumenti;

### strumenti software

- gestionale So.Se.Bi nell'ultima versione rilasciata dal fornitore per la catalogazione in rete (sistema bibliotecario Polo Ussana e Indice SBN)
- moduli integrativi del gestionale: Autoprestito, Controllo Postazioni Internet e WIFI;
- pacchetto Open source (Libre Office e/o Open Office).

## 8.1 Servizi minimi richiesti

### 8.1.1 Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale. Le attività di reference, assistenza e ogni altra attività di front office dovrà essere mirata ed adeguata alle varie tipologie dell'utenza (pubblico adulto, ragazzi, studenti delle scuole di ogni ordine e grado, anche universitari ecc.).
- informazioni al pubblico remoto, da fornire per telefono, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione di tipo tradizionale e informatico (social media, whatsapp ecc);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- assistenza e informazioni sull'utilizzo della postazione di auto-prestito;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale adottato, nell'ultima versione resa disponibile dal fornitore;
- prestito intersistemico (sistema bibliotecario Polo Ussana) e interbibliotecario;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) mediante la somministrazione di questionari (almeno una rilevazione all'anno) e successiva relazione e report dei risultati da presentare all'Amministrazione comunale.

### **8.1.2 Servizi di back office, attività amministrative e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:**

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo le regole di catalogazione RICA e le specifiche norme internazionali (ISBD) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, carte geografiche, letteratura grigia ecc.), attraverso il software gestionale adottato e nell'ultima versione rilasciata dal fornitore;
- controllo e manutenzione del catalogo;





## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

### SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- iter dei materiali: preparazione tecnica dei documenti, inventariazione, ingressatura, timbratura, etichettatura, antitaccheggio ecc.;
- ingressatura e gestione amministrativa periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo e relativi solleciti ai fornitori;
- archiviazione periodica e collocazione in deposito dei materiali per svecchiamento raccolte e recupero spazi a scaffale;
- scarto di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- predisposizione con cadenza mensile di proposte di acquisto di libri, audiovisivi e altri materiali documentari, di novità editoriali e di nuove acquisizioni da proporre al Responsabile della biblioteca;
- predisposizione di statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario (almeno una rilevazione all'anno) e predisposizione di report statistici e relazione sui risultati da
- presentare all'Amministrazione comunale. Specifiche statistiche dovranno essere elaborate anche a richiesta dell'Amministrazione comunale qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative;
- predisposizione di relazioni semestrali sull'attuazione delle attività affidate, da presentare all'Amministrazione comunale. Le relazioni semestrali potranno analizzare, inoltre, eventuali criticità rilevate nell'organizzazione del servizio e, in tal caso, si potranno proporre soluzioni organizzative e/o tecniche mirate al superamento delle problematiche riscontrate, oltre che all'efficientamento e al miglioramento della qualità dell'offerta;
- aggiornamento continuo, monitoraggio e manutenzione della sezione "Biblioteca" all'interno del sito istituzionale del Comune di Porto Torres e di altri strumenti di comunicazione on-line che si riterrà opportuno utilizzare, anche su proposta dell'appaltatore, tra le quali il profilo facebook della biblioteca;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo, tra i quali inserimenti di studenti in alternanza scuola-lavoro o analoghi istituti;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con attivazione e disattivazione del sistema di allarme, con particolare attenzione all'impianto di illuminazione, avvio/spengimento di attrezzature e tecnologie, alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura. La biblioteca comunale osserverà la chiusura durante le festività nazionali, chiusure prefestive per le festività del Natale, Capodanno e Pasqua e in eventuali altri periodi definiti e /o concordati con l'Amministrazione. Durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per il appropriato comportamento degli utenti.;

- riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico durante l'orario di apertura;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;
- verifica periodica, almeno settimanale, dell'ordine degli scaffali (libri e/o altri materiali non riposti nella corretta posizione) e risistemazione dei materiali mal riposti a scaffale e/o negli espositori;
- verifica periodica generale, (almeno una verifica all'anno), della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, audiovisivi e periodici con riordino e corretta ricollocazione;
- movimentazione dei documenti;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- gestione attiva delle pagine social della biblioteca in raccordo con il Responsabile della biblioteca;
- attivazione e primi interventi di ripristino e piccole manutenzioni ordinarie delle postazione informatiche, stampanti, fotocopiatrice e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al Responsabile della biblioteca dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- preparazione logistica in occasione di attività culturali che si svolgono in biblioteca, anche legate ad eventi di promozione, che comprende la predisposizione o sistemazione di spazi, sale, arredi, modulistica;
- misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso: rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età, analisi delle raccolte, ecc...); questionari ed altri criteri per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- in raccordo e con l'autorizzazione del responsabile della biblioteca, predisposizione atti amministrativi finalizzati all'organizzazione e alla gestione delle attività della Biblioteca: tra i quali la predisposizione degli iter di acquisizione di beni, servizi, forniture e materiali di consumo inerenti la gestione della biblioteca, predisposizione degli impegni di spesa e atti di liquidazione delle relative fatture elettroniche, e tutti gli atti e attività connesse per una corretta gestione delle stesse mediante utilizzo del software gestionale comunale.
- in raccordo e con l'autorizzazione del responsabile della biblioteca, la predisposizione dei documenti necessari finalizzati alla partecipazione di bandi/avvisi pubblici inerenti il sistema bibliotecario e le eventuali attività di rendicontazione degli stessi.

### **8.1.3 Attività di promozione della biblioteca e della lettura**

Le attività prevedono la programmazione, la realizzazione, la gestione e la comunicazione pubblicitaria e/o azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività: organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative, informative e culturali pubbliche e private del territorio per tutte le fasce d'età; progettazione di percorsi tematici e bibliografie specifiche su richiesta delle scuole, degli insegnanti o per specifiche iniziative; supporto e sostegno alle attività ed iniziative dell'Assessorato alla Cultura nell'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;

E' compresa, inoltre, la collaborazione, per un massimo di 3 iniziative annue, per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione comunale,.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'appaltatore, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di 6 iniziative nell'arco dell'anno, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare:

- presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture animate ad alta voce, anche web, video o altri supporti telematici;
- attività e laboratori per bambini, ragazzi e adulti;
- attività di alfabetizzazione informatica per anziani;
- mostre e esposizioni.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

Tutte le spese necessarie alla realizzazione delle attività e iniziative proposte sono a totale carico della ditta. A titolo esemplificativo si citano materiali di consumo per l'esecuzione di laboratori didattici, allestimento mostre e spese di viaggio, vitto e/o alloggio per animatori, relatori e/o autori. Le proposte di attività da svolgersi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca, applicando la flessibilità dell'orario di lavoro, saranno oggetto di valutazione come previsto all'art. 17, Tabella 2, macro criterio B.

### **Articolo 9 - Modalità di esecuzione e orari di servizio**

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, ottimizzando il consumo delle ore, tutti aspetti che corrispondono agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune di Porto Torres.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Porto Torres, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca.

#### **9.1 Orario di servizio**

L'appaltatore dovrà effettuare il servizio dal lunedì al sabato all'interno della fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa tra le ore 8,00 e le ore 21,00), con la previsione di almeno 1 (una) giornata con l'espletamento dell'orario continuato.

L'articolazione e la programmazione oraria all'interno della fascia massima su indicata, verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dall'Amministrazione comunale e sarà comunicata tempestivamente all'appaltatore successivamente all'affidamento definitivo.

Si precisa, a tal fine, che il servizio dovrà essere svolto prevalentemente nel turno pomeridiano.

L'esecuzione dell'attività potrà essere prevista anche in copresenza con il personale comunale assegnato al servizio.

Qualora la biblioteca dovesse effettuare chiusure straordinarie non programmabili, limitatamente ad un numero massimo di 6 (sei) giornate annue, sarà riconosciuto all'appaltatore il pagamento del corrispettivo per le ore di servizio eventualmente non prestate.



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

La biblioteca comunale osserverà la chiusura durante le festività nazionali, chiusure prefestive per le festività del Natale, Capodanno e Pasqua.

Sarà altresì riconosciuto il pagamento del corrispettivo durante il periodo di chiusura estiva della biblioteca, per un massimo di 2 settimane (15 giorni naturali e consecutivi), effettuata annualmente per l'esecuzione di lavori straordinari di pulizia e spolveratura degli scaffali e dei materiali documentali.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare ulteriori temporanee sospensioni, ovvero chiusure straordinarie e/o riduzioni dell'orario di apertura al pubblico, dovute a proprie motivate esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo si cita l'esecuzione di lavori non rinviabili di modifica o di manutenzione straordinaria dei locali o degli impianti o per altre motivate ragioni. In tal caso, per tutto il periodo di sospensione del servizio, l'appaltatore non avrà nulla a pretendere.

Per particolari esigenze di servizio, nel rispetto del monte ore settimanale assegnato e limitatamente ad un numero massimo di 10 (dieci) giornate annue, l'appaltatore è tenuto a prestare servizio anche al di fuori dei turni di lavoro predeterminati, secondo l'orario che sarà comunicato con un preavviso minimo di 7 (sette) giorni.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, nell'ambito della fascia oraria massima compresa tra le ore 8,00 e le ore 21,00, di apportare modifiche all'orario programmato, che saranno comunicate all'appaltatore con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni.

L'appaltatore si obbliga ad informare l'Amministrazione comunale, entro il termine massimo di trenta minuti, di eventuali sospensioni e/o interruzioni del servizio, derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti. Il corrispettivo delle ore di lavoro non effettuate, qualora non recuperate dal personale interessato secondo modalità concordate con il Responsabile della biblioteca, sarà detratto dalla somma da liquidare per il periodo.

### **Articolo 10 - Gestione dei servizi a pagamento**

La biblioteca effettua servizi a pagamento per la stampa e la fotocopiatura dei materiali, secondo le norme e le modalità previste nel Regolamento della Biblioteca comunale.

Il personale impiegato dalla ditta esecutrice del servizio dovrà gestire gli incassi con le modalità che saranno impartite dal Responsabile della biblioteca.

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia, provvederà a nominare, tra il personale dipendente dell'appaltatore che effettuerà il servizio per conto dell'ente, gli agenti/sub-agenti contabili ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro.

Il personale della ditta nominato dall'Amministrazione comunale con funzioni di agente/sub-agente contabile, ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.Lgs 267/2000 dovrà rendere all'ente il conto della propria



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

gestione in quanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

### Articolo 11 - Personale Requisiti

#### 11.1 Requisiti generali del personale

Nell'espletamento delle prestazioni richieste per i servizi oggetto del presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale e sotto la sua esclusiva responsabilità.

Con riferimento al personale impiegato, come previsto dall'art. 23 del disciplinare, e ai sensi dell'art. 50 del Codice, l'appalto prevede la *clausola sociale* e, pertanto, l'impresa esecutrice si impegna ad assorbire e utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti dei precedenti aggiudicatari, ciò salvo che, con riferimento a quanto proposto con l'Offerta Tecnica, vi fossero figure non presenti nei precedenti organici. In quest'ultimo caso l'impresa potrebbe impiegare personale non operante con gli aggiudicatari precedenti.

Il comune di Porto Torres si riserva la facoltà di eseguire verifiche sulla regolarità dei rapporti di lavoro, anche agli effetti contributivi e assicurativi. L'Aggiudicatario si impegna a esibire la documentazione contabile e amministrativa necessaria per l'esecuzione dei controlli.

L'appaltatore dovrà assicurare l'impiego di personale con requisiti idonei e corrispondenti alle funzioni richieste per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL.

L'appaltatore provvederà a propria cura e spese, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

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

In via generale, il personale incaricato dovrà, nell'ambito delle proprie competenze, svolgere tutte le attività di cui all'art.8; 8.1; 8.1.1; 8.1.2 e 8.1.3 del presente capitolato e possedere i seguenti requisiti:

- elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- conoscenza scolastica di almeno una lingua straniera;
- buona formazione umanistica, storica e di cultura generale;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca (OPAC) in uso;
- buona capacità di utilizzo del software gestionale So.Se.Bi in uso in biblioteca nell'ultima versione rilasciata dal produttore;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza del sistema operativo Windows e conoscenze di base dell'informatica;
- conoscenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (mixer e videoproiettori).

### 11.2 Particolari specifiche del personale incaricato

Per l'esecuzione del contratto è richiesto l'impiego delle seguenti figure professionali:

Bibliotecario - capo progetto con funzioni di direzione tecnico/amministrative in ordine all'esecuzione dell'appalto

Il bibliotecario svolge attività caratterizzate da:

• elevate conoscenze pluri-specialistiche. La base teorica e pratica di conoscenze è acquisita con il possesso di entrambi i seguenti requisiti:

>diploma di laurea specialistica vecchio ordinamento in discipline umanistiche o laurea nuovo ordinamento in discipline dei beni culturali con indirizzo in archivistica, o comunque con diplomi di laurea magistrale dotati di curricula studiorum dove siano presenti studi di archivistica e biblioteconomia;

>esperienza di lavoro prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 3 (tre) anni negli ultimi 5 (cinque) anni, in mansioni analoghe a quelle sopra evidenziate, con frequenza ad attività di aggiornamento;

- contenuti di tipo tecnico, gestionale e direttivo relativamente ai processi produttivi/amministrativi da svolgere, con responsabilità di risultato;
- complessità dei problemi da affrontare con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche con il referente responsabile dell'Amministrazione comunale;
- relazioni esterne meramente di tipo tecnico con altre istituzioni o servizi. I compiti di rappresentanza dell'ente Comune o scelte di tipo strategico o scelte attinenti l'impostazione scientifica del servizio restano riservati all'Amministrazione comunale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Assistente di biblioteca



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

L'assistente di biblioteca svolge attività caratterizzate da :

- approfondite conoscenze mono specialistiche. La base teorica e pratica di conoscenze è acquisita con il possesso dei seguenti requisiti.

> diploma di scuola media superiore e attestato di qualifica professionale di “assistente di biblioteca”;

> attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 3 (tre) anni negli ultimi 5 (cinque) anni. Il presente requisito è idoneo, inoltre, all'attestazione della qualifica professionale di “assistente di biblioteca”;

- contenuto di lavoro di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici e confinati processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Con riferimento al possesso dei requisiti del personale, nella proposta tecnica dovranno essere dichiarate in dettaglio le professionalità e le esperienze acquisite per ciascuna figura professionale che s'intende impiegare nell'esecuzione del contratto.

NB. Il bibliotecario dovrà prestare servizio per un minimo di 6 ore settimanali. L'impiego del bibliotecario per più di 6 ore settimanali sarà oggetto di valutazione come previsto dal disciplinare di gara.

Al fine di consentire una completa e puntuale verifica dei requisiti del personale incaricato, prima dell'avvio del servizio l'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale un'autocertificazione nella quale vengono elencate le generalità degli operatori che verranno impiegati, specificando per ciascuno le professionalità e le esperienze acquisite, con allegato il curriculum vitae personale sottoscritto da ciascun interessato.

L'autocertificazione e il curriculum vitae dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni utili al controllo e all'accertamento di quanto dichiarato.

### **Articolo 12 - Obblighi dell'appaltatore**

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'appaltatore dall'Amministrazione comunale.





## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

In caso di eventi straordinari che dovessero determinare l'esigenza di modificare gli orari indicati, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse. Tali modifiche saranno comunicate all'appaltatore con il massimo preavviso possibile in relazione alle caratteristiche degli eventi, con particolare riferimento alla prevedibilità degli stessi.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale secondo le turnazioni stabilite dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente, il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (Art. 13 Regolamento UE 2016/679);
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale può richiedere in qualunque momento la sostituzione del personale privo dei requisiti richiesti, ovvero nel caso di grave inadempimento nell'esecuzione del servizio. L'appaltatore è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione comunale deve essere effettuata previo accordo con il Responsabile della biblioteca. La distribuzione del personale deve restare immutata, salvo sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per casi di forza maggiore, per tutta la durata del contratto;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al Responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio;
- assicurare la massima continuità all'erogazione dei servizi, ricorrendo al turn-over del personale solo in caso di effettiva e motivata ragione;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dall'appaltatore;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento/tirocinio al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni. Per le ore di affiancamento/tirocinio effettuate dal personale, oltre a restare a carico dell'appaltatore tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione comunale;
- deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile della biblioteca;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008. In tal senso dovranno essere osservate le norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore.
- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Porto Torres, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 30/12/2013, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come prescritto al successivo articolo 28.



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

### **Articolo 13 - Compiti e oneri a carico dell'Amministrazione comunale**

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

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

### **Articolo 14 - Referente per i rapporti con il Comune di Porto Torres**

Il bibliotecario – capo progetto di cui al precedente art.11.2, è referente nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, preposto ai rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, il contatto telefonico cellulare del referente, il quale dovrà essere reperibile nei turni i servizio effettuati dall'appaltatore e dovrà indicare altra persona designata dall'appaltatore in sostituzione delle proprie assenza.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

### **Articolo 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

### **Articolo 16- Contratto**

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. mediante scrittura privata non autenticata.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

### **Articolo 17 - Spese , imposte e tasse**

Qualsiasi tipo di spesa, diretta o indiretta, incluse tutte le spese contrattuali comprendenti l'imposta di bollo, nonché le ulteriori spese che si rendessero eventualmente necessarie, nessuna esclusa è a carico dell'aggiudicatario.

Le spese di registrazione, in caso d'uso, saranno a carico dell'aggiudicatario.

### **Articolo 18 - Cessione del contratto e subappalto**

Ai sensi dell'art.105 del D.Lgs 50/2016, all'appaltatore è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

In caso di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

È ammesso il subappalto purché indicato nell'offerta, come disposto all'art. 13 del disciplinare ed espressamente autorizzato dalla stazione appaltante, ai sensi dell'art. 105, comma 4, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e

### **Articolo 19 - Responsabilità e oneri assicurativi**

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento di concerto con il DEC.

L'appaltatore è unico responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è unico responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente Capitolato. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto. La polizza dovrà tenere conto anche dei rischi epidemiologici.

La polizza, deve prevedere il massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni a cose di loro proprietà, con i seguenti massimali non inferiori a:

- € 3.000.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;
- € 1.500.000,00 per danni a cose, per ogni persona o cosa

Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Porto Torres, i beni di sua proprietà ed i suoi dipendenti.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espresa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Porto Torres, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione della convenzione.

Il Comune di Porto Torres è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.

### Articolo 20 – Garanzie

Ai sensi dell' art. 103 (garanzie definitive) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.,l'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale e tale obbligazione è indicata negli atti e documenti a base di affidamento di lavori, di servizi e di forniture. Nel caso di procedure di gara realizzate in forma aggregata da centrali di committenza, l'importo della garanzia è indicato nella misura massima del 10 per cento dell'importo contrattuale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Alla garanzia provvisoria e di quella definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. se ne sussistono le condizioni ivi prescritte.

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

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della garanzia definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Porto Torres e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Porto Torres.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della garanzia come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La garanzia potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'appaltatore a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'appaltatore.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa imputabile all'appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della garanzia, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale

### **Articolo 21 - Corrispettivo, fatturazione e pagamenti**

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'appaltatore.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale, salvo le previsioni in deroga di cui all'art. 6.



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

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

L'appaltatore dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura elettronica per un importo pari a un ventiquattresimo (1/24) dell'importo di aggiudicazione, che sarà liquidato entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata al Comune di Porto Torres Codice fiscale / P. IVA: 00252040902 -

“Codice univoco ufficio” per fatturazione elettronica BMLJV4.

Cig 95697653E7

Contestualmente alla fattura dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale, il registro con le firme di presenza degli operatori impiegati nel mese di riferimento.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta. L'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

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

Il corrispettivo delle ore non lavorate e non recuperate, come definito all'art. 9, sarà portato in detrazione nell'ultima fattura.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'appaltatore, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

### **Articolo 22 - Controlli, verifiche e penali**

Per la corretta esecuzione dell'appalto, L'Ente procede alla nomina di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che, di norma, salvo diverse disposizioni, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti all'esecuzione del contratto.

Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal DEC il quale avrà il compito di controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi, le modalità ed i programmi indicati nel contratto e comunque conformi a norme e al capitolato.

L'Amministrazione comunale pertanto avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllo e verifica dell'attuazione delle prestazioni previste dal presente Capitolato, della rispondenza delle stesse alla proposta



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

tecnica formulata dall'appaltatore in sede di gara, delle disposizioni legislative e regolamentari, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio, operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive che riterrà più idonee, nonché lo stato di manutenzione ed i conservazione dei locali, delle attrezzature e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

L'Amministrazione comunale, a tal fine, potrà prendere visione dei registri e documenti ritenuti utili, nonché ispezionare l'ufficio sede di lavoro tramite propri funzionari.

L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale tutte le informazioni atte a verificare il corretto e puntuale svolgimento dei servizi affidati.

L'accertata inosservanza degli obblighi contrattuali comporterà la sanzione della non ammissibilità all'utilizzo per l'anno in corso della struttura da parte dei contravventori.

La reiterata inosservanza degli obblighi contrattuali comporterà il divieto definitivo di usufruire della struttura.

Eventuali ulteriori comportamenti non aderenti al corretto utilizzo della struttura potranno causare la sanzione di cui al comma precedente.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire tutte le condizioni del presente capitolato pena la risoluzione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria nella misura giornaliera pari all'1 per mille (1 ‰) dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta appaltatrice, applica la sanzione pecuniaria giornaliera nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente nei seguenti casi:

- a) per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio;
- c) in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- d) per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio;
- e) per ogni mancato turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale;
- f) per ogni mancata assistenza all'utenza;
- g) per ogni comportamento scorretto nei confronti dell'utenza;





## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- h) in caso di reiterata irreperibilità del referente nominato dall'aggiudicatario.
- i) in caso di uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca non riconducibile allo svolgimento delle prestazioni di cui al presente Capitolato, ovvero in caso di uso non conforme;
- j) In caso di accertata violazione dei servizi forniti a seguito di reclamo ufficiale pervenuto all'Amministrazione comunale;
- k) per ogni giorno naturale e consecutivo in cui i servizi e le attività di cui al presente Capitolato e alla offerta proposta in sede di gara siano interrotti ovvero siano espletati in modo non conforme alle norme contrattuali;
- l) in caso di reiterata irreperibilità del referente dall'appaltatore.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

### **Articolo 23 - Risoluzione del contratto -Clausola risolutiva espressa**

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'appaltatore alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla garanzia definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n.3 (tre) delle penali previste nell'articolo 22, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente adempiuta una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente Capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, in caso di:

- a) reiterate e gravi violazioni alle clausole del presente Capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario;
- b) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- c) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- d) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

- e) destinazione anche parziale e temporanea dei locali per usi e finalità diverse da quelle di cui al presente Capitolato;
- f) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- g) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- h) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- i) cessione del contratto e del servizio a terzi, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016;
- j) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 19 e 20 del presente capitolato;
- k) chiusura immotivata non programmata della struttura al pubblico;
- l) sopravvenute inderogabili esigenze di pubblico interesse ai sensi dell'art. 21-quinquies della legge 241/1990;

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della **clausola risolutiva espressa** mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'appaltatore entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

### **Articolo 24- Diritto di recesso**

Ai sensi dell'art. 1671 c.c., l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'appaltatore.

Il recesso è disciplinato ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

### **Articolo 25 - Obbligo di formato digitale per le comunicazioni**

Ogni comunicazione e/o istanza diretta all'Amministrazione comunale dovrà essere trasmessa mediante posta elettronica certificata. Ogni comunicazione trasmessa con differente modalità, senza previo accordo con gli uffici competenti dell'Amministrazione comunale, non sarà presa in considerazione dalla stessa.



## **Comune di Porto Torres**

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

### **Articolo 26 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio, oltre che al Codice Civile, alla disciplina normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e successive deroghe), i relativi Decreti ministeriali attuativi e Linee guida di ANAC) e tutti gli istituti giuridici compatibili.

### **Articolo 27 - Controversie - Foro competente**

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Sassari.

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

### **Articolo 28 – Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto dell'Art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali.

L'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

### **Articolo 29- Prescrizioni di cui al D.P.R. 62/2013**

L'appaltatore è tenuto, nello svolgimento dell'incarico, al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto Torres, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 30/12/2013. In caso di violazione di tali obblighi, si procederà alla risoluzione del rapporto così come previsto all'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. 62/2013.

Il codice di comportamento del Comune di Porto Torres è consultabile sul sito istituzionale Home / Amministrazione trasparente / Personale / Codice di comportamento integrativo e al seguente link



## Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI ALLA CULTURA E AL TURISMO

---

<https://www.comune.porto-torres.ss.it/it/amministrazione-trasparente/personale/codice-di-comportamento-integrativo/>

### **Articolo 30 - Patto d'integrità**

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto d'integrità del Comune di Porto Torres, approvato con Deliberazione G.C. n. 168 del 10.11.2016, che stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'operatore economico, di improntare i comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Il Patto d'integrità approvato dal Comune di Porto Torres è allegato alla documentazione di gara quale parte integrante. La sottoscrizione per accettazione del Patto d'integrità del Comune di Porto Torres è condizione necessaria per la stipula del contratto. Con la sottoscrizione del Patto d'integrità l'aggiudicatario ne accetta i contenuti e s'impegna ad applicarlo nell'esecuzione del contratto

Articolo 30 - Obblighi dell'appaltatore ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e dell'art. Piano Triennale prevenzione della corruzione 202-2024 del Comune di Porto Torres

All'appaltatore è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo di intrattenere rapporti di servizio o di fornitura o professionali in genere con gli amministratori, i dirigenti e loro familiari (coniuge o conviventi) di questo Comune.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di questo Comune, nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Dirigente

Dott. Flavio Cuccureddu