

L'anno duemilaventisei addì diciotto del mese di maggio in Iglesias presso gli uffici del Centro Direzionale Amministrativo ubicati in Via Isonzo n.7. si procede alla stipula della convenzione che regola l'affidamento del servizio citato in oggetto

TRA

il Dott. Riccardo Carta nato a [REDACTED] il [REDACTED], nella sua qualità di Dirigente del V Settore Patrimonio-Provveditorato, del Comune di Iglesias, che agisce per conto e nell'interesse dello stesso comune – Codice Fiscale: 00376610929, che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Comune di Iglesias"

E

il Dott. Andrea Testa, nato a [REDACTED] il [REDACTED], nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante della Società Iglesias Servizi S.r.l., partecipata pubblica del Comune di Iglesias, con sede legale in Piazza Municipio n.1, Codice Fiscale 03258720923, iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio di Cagliari, che nel proseguo dell'atto verrà chiamata per brevità "società affidataria".

PREMESSO CHE

- con la deliberazione del Consiglio comunale n° 35 del 29 settembre 2008 è stato approvato lo Statuto della società denominata Iglesias servizi S.r.l., successivamente modificato con la deliberazione del Consiglio comunale n° 69 del 30 dicembre 2014 e n° 20 del 8 marzo 2018;
- con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 del 21 luglio 2009 è stato approvato il Piano d'Impresa della Società, individuando i servizi da trasferire alla società, successivamente certificato dall'INSAR con nota prot. n° 413 del 21 luglio 2009;
- con la deliberazione del Consiglio comunale n° 20 del 08/03/2018 è stato approvato il nuovo Statuto della società denominata Iglesias servizi S.r.l. ai sensi del D.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. portando la durata della Società al 31/12/2050;
- con l'atto notarile rep. 34187, raccolta n.19719, datato 10 aprile 2018 dello studio notarile Avv. Lamberto Corda di Iglesias, registrato fiscalmente a Cagliari il 16/04/2018 al n° 3048 Serie T, depositato presso il Registro delle Imprese di Cagliari il 17/04/2018 al n° 16520, l'assemblea ordinaria della Iglesias Servizi S.r.l., ha approvato il nuovo statuto ai sensi del D.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.;
- con la deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 20/09/2021 è stata approvata la variazione dell'art. 5 comma 2, statuto Società Iglesias Servizi S.r.l., inserendo nell'oggetto sociale alcune attività svolte dalla Società partecipata;
- con la deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 25/09/2025 è stata approvata un'ulteriore variazione dell'art. 5 comma 2, dello statuto Società Iglesias Servizi S.r.l., inserendo nell'oggetto sociale alcune attività svolte dalla Società partecipata;
- con la deliberazione del Consiglio comunale n°59 del 16/12/2025 è stato approvato l'affidamento in house providing alla Iglesias Servizi S.r.l. dei servizi di gestione della biblioteca comunale, dell'archivio storico comunale e custodia sale e lo schema di contratto;
- con la determinazione del Dirigente del V Settore n. 141 del 16/01/2026 è stato assunto impegno di spesa per il servizio in oggetto;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite convengono e sottoscrivono quanto segue.

Articolo 1 (Premesse)

Le premesse in narrativa formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 (Oggetto dell'affidamento)

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio della Biblioteca Comunale, dell'Archivio Storico e dell'apertura delle sale e teatro del Comune di Iglesias.

La gestione del servizio prevede la prestazione di:

- n. 1 Bibliotecario con CCNL Federculture per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Assistente di biblioteca con CCNL Federculture per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 5 Assistenti di biblioteca/Archivio con CCNL Multiservizi III livello per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivistica Paleografa con CCNL Federculture per 32 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivistica Paleografa con CCNL Federculture per 36 ore lavorative settimanali;
- n.1 addetto all'apertura/chiusura e controllo delle sale comunali con CCNL Multiservizi III livello a tempo pieno;
- n.1 Impiegato amministrativo con CCNL Multiservizi a tempo pieno.

Articolo 3 (Corrispettivo dell'affidamento)

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Iglesias alla società affidataria per il periodo di 12 mesi è stabilito in € 343.523,00 (trecentoquarantatremilacinquecentoventitrè/00) IVA esente – art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972 – Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a cadenza mensile, su presentazione delle relative fatture

Articolo 4 (Specifiche del servizio affidato ed obblighi della Società affidataria)

L'Appaltatore gestirà il servizio nel rispetto delle indicazioni del Dirigente di riferimento e dell'Assessore alla Cultura, nel rispetto degli "obiettivi di mandato", degli standard qualitativi stabiliti - anche in corso di appalto - dai Piani programmatici e del Sistema bibliotecario di riferimento e dalle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Nello specifico le prestazioni da garantire sono le seguenti.

ARCHIVIO STORICO

Il servizio di gestione Archivio Storico dovrà garantire le seguenti attività:

- raccolta, inventario, ordinamento, conservazione fisica dei documenti, secondo le norme vigenti e gli standard professionali;
- riordinamento dei documenti archivistici secondo il principio di provenienza e collocazione definitiva negli scaffali;
- aggiornamento e incremento dell'ordinamento dell'archivio;
- individuazione dei fondi da destinare allo scarto della documentazione secondo gli standard della normativa vigente;

- informatizzazione delle fasi di riordino con l'ausilio del software in dotazione all'archivio storico;
- salvaguardia e acquisizione di documenti o di archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- assistenza e supporto all'utenza nelle fasi di studio e ricerca in sede;
- operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti prevedibili, nonché operazioni di supporto tecnico per la progettazione di restauri affidati a ditte esterne, controlli in corso d'opera e collaudi;
- attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico anche con mostre tematiche e alte forme di collaborazione;
- servizi di assistenza e di consulenza archivistica al pubblico in attività di studio e di ricerca;
- promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, in collaborazione con la scuola, la Soprintendenza Archivistica, l'Università e altri istituti ed enti di ricerca;
- collaborazione per la produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica, secondo lo standard di descrizione dei documenti e altre norme di gestione in forma elettronica della documentazione;
- attività didattica e laboratoriale per gli alunni delle scuole dell'obbligo, in collaborazione con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- attività seminariali e convegnistiche;
- tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- gestione di banche dati informatiche;
- promozione della ricerca storica sulle fonti locali e ricerche storiche su richiesta dell'amministrazione comunale e dell'utenza;
- pubblicazione informazioni e pubblicità sul sito comunale e a mezzo e mail; stampa "interna" locandine con i mezzi a disposizione della biblioteca;
- statistiche del servizio;
- gestione della cassa e rendicontazione del servizio fotocopie e ricerca (il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato a cura del personale comunale addetto);
- predisposizione di questionari di gradimento e di altri strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- controllo degli accessi e dei vari locali per garantire la regolarità del funzionamento degli impianti e l'applicazione delle norme di conservazione e di sicurezza; attivazione di eventuali richieste di intervento;
- piccoli trasporti di materiale documentario e di altro genere all'interno degli archivi o fra sedi diverse.

Il servizio dell'archivio storico dovrà essere svolto nei seguenti orari: dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì, il sabato mattina dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

BIBLIOTECA COMUNALE

Il Comune di Iglesias garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo sia dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità.

Compito primario della Biblioteca pubblica è di offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive all'istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi ed obiettivi generali:

- efficienza, efficacia, economicità;
- continuità e regolarità dei servizi;
- qualità delle prestazioni e ricerca degli strumenti di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi;
- flessibilità, semplificazione delle procedure e razionalizzazione delle risorse disponibili;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali;
- corretto utilizzo dei locali e strumentazioni, rispetto delle norme in materia di sicurezza ed assunzione delle relative responsabilità;
- trasparenza, correttezza e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con il Comune;
- collaborazione con altri Enti, istituzioni e organismi pubblici e privati;
- valorizzazione della storia locale;
- promozione dei valori della cultura, della creatività, delle espressioni artistiche, del confronto e della coscienza civile;

Servizi al pubblico

- assistenza al pubblico: accoglienza, prima informazione, attività di referenze, iscrizioni alla biblioteca;
 - prestito, prenotazione e restituzione dei documenti, aggiornamento bibliografico, raccolta di richieste di prestito inter bibliotecario e gestione rapporti con altre biblioteche;
 - gestione ed assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e la registrazione dell'utenza per la navigazione sul web, tramite la rete wi fi presente nella struttura;
-

- assistenza ai ragazzi e bambini della sezione ragazzi, nello svolgimento di ricerche scolastiche;
- assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
- movimentazione e ricollocazione dei documenti;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc...);
- organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche;
- gestione dei quotidiani e dei periodici;
- cura e aggiornamento dei sistemi e degli apparati informativi (web, bacheche, newsletter, ecc..);
- monitoraggio, analisi e risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico ed il generale funzionamento della biblioteca;
- Servizi di catalogazione;
- gestione archivio utenti attraverso predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati relativi al pubblico e ai servizi offerti;
- gestione inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca;
- trattamento catalografico delle acquisizioni;
- trattamento di tutti i documenti (etichettatura, scarto, immissione codici a barre ecc...);
- controllo e manutenzione dei cataloghi;

Servizi generali

- apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- apertura e chiusura della biblioteca, nei suoi vari accessi (Via Gramsci, Via Diana, Via Oristano) per iniziative in orario straordinario;
- allestimento della sala conferenze per iniziative in orario straordinario e successivo ripristino, inclusa la sorveglianza delle strumentazioni in dotazione durante le attività;
- gestione centralino;
- cura sorveglianza e controllo dei beni e dell'immobile della biblioteca, anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile, ai fini della prevenzione di atti di vandalismo e furti;
- verifica sulla efficace pulizia dei locali interni e dell'area esterna;
- monitoraggio della segnaletica di localizzazione e assistenza nelle diverse aree della biblioteca, delle zone studio e consultazione ed area multimediale;
- organizzazione di attività culturali anche di carattere didattico e di promozione della lettura sia tra adulti che tra i bambini;

- ideazione e proposta di realizzazione di progetti per valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- organizzazione e gestione di visite guidate alle scolaresche in biblioteca ed in mediateca;
- eventuale gestione della cassa e rendicontazione preliminare del servizio fotocopie (se attivato), in tal caso il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato dal personale comunale addetto;
- segnalazione immediata di problemi logistici ed organizzativi al personale comunale competente;
- collaborazione nelle procedure di acquisto.

Il servizio biblioteca comunale dovrà essere svolto nei seguenti orari: dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 9:30 alle ore 12:30 il sabato.

Fermo restando il monte ore settimanali, la turnazione potrà subire delle variazioni evidenziate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura in funzione delle necessità per rendere maggiormente fruibile il servizio all'utenza.

Il personale da inserire nei servizi bibliotecari dovrà necessariamente corrispondere al profilo ed al livello contrattuale sotto riportato e dovrà svolgere le seguenti ore lavorative:

- n. 1 Bibliotecario con CCNL Federcultura per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Assistente di biblioteca con CCNL Federcultura per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 5 Assistenti di biblioteca/Archivio con CCNL Multiservizi III livello per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivist Paleografa con CCNL Federcultura per 32 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivist Paleografa con CCNL Federcultura per 36 ore lavorative settimanali;
- n.1 addetto all'apertura/chiusura e controllo delle sale comunali con CCNL Multiservizi III livello a tempo pieno;
- n.1 Impiegato amministrativo a tempo pieno.

MANUTENZIONE E CUSTODIA SALE COMUNALI.

Il Servizio si articolerà attraverso la manutenzione ordinaria, l'apertura, chiusura e controllo delle sale comunali (Sala Rita Lepori; Sala Remo Branca; Sala conferenze dell'Archivio Storico; Sala conferenze della Biblioteca Comunale; Teatro Electra; Sale presso il Centro Culturale) in occasione delle manifestazioni culturali cittadine e messa a disposizione e supporto tecnico per l'utilizzo del materiale audio – video presente in ciascuna sala.

Detto servizio si occuperà di verificare la pulizia delle sale e la presenza e funzionamento delle attrezzature presenti nei locali comunali e si svolgerà su input degli uffici comunali, pertanto dovrà essere duttile ed erogato in funzione delle esigenze.

Sede di esecuzione dei servizi

A) Archivio storico comunale

Sede: Via delle Carceri ad Iglesias,

telefono: 0781/24850

e mail:archivio@comune.iglesias.ca.it

B) Biblioteca comunale - Biblioteca dei ragazzi e Mediateca

Sede: Via Gramsci, 4 (vicino Piazza Q.Sella – zona Centro Città)

Via Diana (2° ingresso perpendicolare a via Gramsci)
telefono: 0781 41795
e.mail: biblioteca@comune.iglesias.ca.it

Frazione NEBIDA: Biblioteca dei ragazzi in Via Laveria Lamarmora.

B) le sale comunali soggette a custodia saranno le seguenti, tutte site nel centro abitato di Iglesias:

- Sala Remo Branca – presso il civico palazzo in Piazza Municipio n°1;
- Sala Rita Lepori – via Isonzo;
- Sala archivio storico comunale - presso l'Archivio storico in via delle Carceri;
- Sala conferenze biblioteca – presso la Biblioteca comunale in Via Gramsci;
- Sale Centro Culturale di via Grazia Deledda
- Teatro Comunale Electra p.zza Picchi;
- Altre sale minori;

Il personale addetto al servizio manutenzione e custodia sale dovrà necessariamente corrispondere al profilo ed al livello contrattuale sotto riportato e dovrà svolgere le seguenti ore lavorative:

- 1 addetto all'apertura/chiusura e controllo delle sale comunali con CCNL Multiservizi III livello a tempo pieno;

Articolo 5 (Durata dell'affidamento)

Il servizio ha la durata di anni 1 (uno) dal 01.01.2026 al 31.12.2026, eventualmente prorogabile. L'eventuale prosecuzione del servizio sarà subordinata all'adozione di appositi atti gestionali e amministrativi da parte dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 6 (Penalità)

Si rinvia a quanto indicato nel Disciplinare Tecnico allegato al presente contratto.

Articolo 7 (Controversie)

Per la definizione di eventuali controversie è competente l'autorità giudiziaria ordinaria del foro di Cagliari. È esclusa la competenza arbitrale nella consapevolezza della complessità dei problemi attuativi nascenti dalla presente convenzione, le parti si impegnano alla reciproca massima collaborazione promuovendo anche riunioni di lavoro tra gli uffici interessati alle tematiche in discussione. In caso di controversie circa della presente convenzione, fermo restando la competenza dell'amministrazione comunale alla verifica dell'operato della società affidataria e del rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi affidati secondo l'istituto del controllo analogo, si procederà, preliminarmente alla definizione giudiziaria, ad un esame delle problematiche mediante apposita conferenza tra il Comune di Iglesias e la società affidataria.

Articolo 8 (Divieto di cessione della convenzione e subappalto)

La cessione della presente convenzione e l'affidamento in sub appalto non sono consentiti, a pena di nullità.

Articolo 9 (Obblighi della società affidataria nei confronti dei propri lavoratori dipendenti)

La società affidataria applica ai propri lavoratori dipendenti il vigente contratto C.C.N.L. per i lavoratori e agisce, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

La società affidataria è, altresì, obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Articolo 10 (Controllo analogo)

Le attività di cui all'art. 2 vengono eseguite in raccordo con gli uffici del comune demandati a tale scopo, che controllano l'operato della società affidataria ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi. Il comune può eseguire, attraverso propri incaricati, verifiche sulla corretta gestione dei servizi affidati alla società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica. Il comune, vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame del report periodici quadrimestrali e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informativi operati sugli archivi. A tale riguardo il servizio competente avrà cura di redigere periodiche relazioni mirate ed evidenziare eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti. Il comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della società nell'ambito dell'attività di cui alla presente convenzione. La Società si impegna altresì a fornire al comune ogni tipo di informazione richiesta a riguardo allo svolgimento dei servizi.

Articolo 11 (Garanzia e Polizza assicurativa)

La Stazione Appaltante non richiede le garanzie di cui agli articoli 106 e 117 del D.lgs. 36/2023.

La Società affidataria assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia quelli che essa dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando la stazione appaltante da ogni responsabilità al riguardo.

La Società affidataria pertanto deve essere in possesso, per tutto il periodo contrattuale di apposita polizza assicurativa di responsabilità civile relativa alla copertura dei rischi per danni di esecuzione per una somma garantita non inferiore all'importo dell'appalto e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso di esecuzione del servizio, con un minimo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) ed un massimo di € 5.000.000 (cinquemilioni/00), ai sensi dell'art. 117, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 12 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nella presente convenzione si rinvia alle norme vigenti in materia di servizi pubblici ed alle altre disposizioni di legge in vigore ed al disciplinare tecnico allegato al presente contratto.

Articolo 13 (Domicilio dell'appaltatore)

A tutti gli effetti del presente contratto la società affidataria elegge domicilio presso la propria sede legale in Iglesias P.zza Municipio n.1.

Articolo 14 (Spese contrattuali)

Le spese contrattuali relative alla sottoscrizione dell'atto sono a carico della società affidataria, nelle forme e misure di legge, fatte eccezione per IVA che rimane a carico del Comune di Iglesias.

L'imposta di bollo dell'importo di € 120,00 (centoventi/00) è assolta dal Professionista ai sensi dell'art. 18 comma 10 del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 15 (Trattamento dei dati personali)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Iglesias e i dati sono trattati da personale interno autorizzato o, a norma di legge, avvalendosi di soggetti terzi specializzati.

I dati forniti dalla Società affidataria saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura e sono raccolti, elaborati e conservati dall'ufficio personale del IV Settore Tecnico – Manutentivo del Comune di Iglesias, eventualmente, da soggetti terzi incaricati di supportare il Settore nello svolgimento delle procedure.

Il trattamento dei dati è necessario per motivi di interesse pubblico e sarà comunicato, con procedure idonee, ad altri soggetti per i quali è previsto obbligo di comunicazione per legge o per l'espletamento delle finalità istituzionali.

I dati non saranno comunicati o trasferiti al di fuori del territorio UE.

Il trattamento sarà svolto anche con mezzi elettronici o manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti, anche terzi, appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

I dati trattati potranno essere oggetto di diffusione per finalità di pubblicità legale o per finalità di trasparenza. Fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge o per lo svolgimento della procedura in argomento, non saranno comunicati dati senza esplicito consenso da parte dell'interessato.

I destinatari della comunicazione sono i soggetti aventi titolo ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nonché gli altri soggetti pubblici per finalità di controllo e/o ispettive.

Nel caso sia necessario conferire all'Amministrazione comunale dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" tali dati potranno essere trattati solo per assolvere gli obblighi ed esercitare le funzioni istituzionali del titolare del trattamento. L'Amministrazione comunale non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Diritti dell'interessato (Società affidataria) previsti dal Regolamento (UE) n. 2016/679:

- avere accesso ai propri dati personali e ottenere l'accesso alle informazioni previste dall'art. 15;
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti (art. 16), la totale cancellazione (art. 17), la limitazione di trattamento (art. 18);
- ottenerne la comunicazione prevista dall'art. 19 sull'obbligo di notifica;

- portabilità dei dati (art.20);
- opporsi al trattamento (art. 21);
- non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy). Il Garante per la protezione dei dati personali ha un'unica sede in Roma: Piazza Venezia n. 11, 00187 Roma - centralino telefonico: (+39) 06.696771 — fax: (+39) 06.69677.3785 — mail: garante@gpdp.it — pec: protocollo@pec.gpdp.it.

Il Dirigente del V Settore
Patrimonio e Provveditorato
(Dott. Riccardo Carta)

l'Amministratore Unico
di Iglesias Servizi S.r.l.
(Dott. Andrea Testa)



CITTÀ DI IGLESIAS

V Settore
Ufficio Cultura

DISCIPLINARE TECNICO

DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, ARCHIVIO STORICO E APERTURA SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.... del.....

Premessa:

I soggetti individuati nel presente Disciplinare Tecnico verranno d'ora in poi denominati per brevità come segue:

- Amministrazione Comunale di Iglesias: Comune;
- Affidatario del presente appalto: Appaltatore;
- Responsabile dell'appalto per conto dell'Appaltatore: Responsabile del Servizio-Settore o un suo delegato.

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO.

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio della Biblioteca Comunale dell'Archivio Storico e dell'apertura delle sale e teatro del Comune di Iglesias. Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute negli articoli che seguono, nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali, nelle norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale impiegato dall'appaltatore. Il servizio si svolgerà sotto la direzione, sovrintendenza e controllo del Responsabile del Servizio-Settore o un suo delegato. L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari, di archivisti paleografi di front office, back office, di promozione della biblioteca e dell'archivio storico comunale della lettura e di supporto alle attività culturali organizzate dall'Assessorato alla Cultura e dell'apertura delle sale comunale ivi compreso il Teatro Electra. Le prestazioni si svilupperanno indicativamente dal lunedì al sabato, con diversa articolazione oraria. Di norma si osservano delle chiusure durante l'anno in occasione: del periodo estivo nel mese agosto per ferragosto, durante le festività natalizie e durante festività pasquali, le stesse sono disposte con ordine scritto dal Comune.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI.

La gestione del servizio della biblioteca dovrà svolgersi indicativamente nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 19:00; il sabato solo al mattino dalle ore 09:00 alle 13:00, con previsione di diversa turnazione e articolazione oraria per n. 5 risorse umane.

Il servizio di apertura Sale comunali e Teatro Electra è richiesto a chiamata e deve essere Il servizio deve essere garantito per n. 363 giorni all'anno, ovvero 364 in caso di anno bisestile, escludendo le sole giornate del 25 dicembre e 1° gennaio.

La gestione della biblioteca e archivio storico è articolata in:**2.1 Servizi generali:**

- a) servizi di front office ed informativi generali consistenti in informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei

- libri collocati a scaffale e di informazione su autori e titoli attraverso il catalogo on-line
- b) servizio di reference: consistente nel servizio di assistenza bibliografica sulla base delle risorse informative presenti in sede;
 - c) assistenza alla ricerca scolastica, per gli studenti delle scuole e universitari;
 - d) gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti: iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca, registrazione dei prestiti e delle restituzioni anche con l'uso del sistema software automatizzato o di altro sistema gestionale che il sistema bibliotecario di appartenenza dovesse adottare; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti; verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza ed attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito; predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (N. Registrazione) e collocazione a scaffale; riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede; ricerca e ricollocazione di libri, riviste ed altri documenti consultati a magazzino; verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza periodica; interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come: incollatura pagine, rifacimento copertine; raccolta delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro; tenuta di un registro dei libri da acquistare, segnalati dall'utenza e proposta periodica per gli eventuali nuovi acquisti del patrimonio librario o di altro materiale utile per conseguire le finalità del servizi;
 - e) cura ed incremento delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario del comune di Iglesias (sezione infanzia, sezione ragazzi, sezione di specializzazione, storia locale);
 - f) gestione della sala studio per gli studenti;
 - g) gestione dei quotidiani (esposizione, conservazione per 15 giorni ed eliminazione periodica);
 - h) ingressatura di riviste in apposita banca dati ed inserimento anche in appositi software per il prestito, scarto dei materiali arretrati;
 - i) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi spazi;
 - j) gestione della sala computer e dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
 - k) supporto al Responsabile del Comune per la realizzazione di azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività: organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura 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 culturale rientranti negli obiettivi dell'assessorato;
 - l) utilizzazione del pacchetto Office;
 - m) 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;
- n) gestione attività di promozione fra gli utenti delle attività culturali ed istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale, anche tramite social network, facebook, instagram, newsletters, sito delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario;
 - o) gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner. Il relativo materiale, unitamente a materiale di cancelleria, è acquistato dall'Amministrazione Comunale;
 - p) regolare controllo della sede e delle attrezzature presenti nella biblioteca e segnalazione al competente servizio comunale sulla eventuale necessità di eseguire interventi di manutenzione;
 - q) eventuale riscossione diretta di entrate del servizio (incassi per il servizio di riproduzione fotostatica) secondo le tariffe stabilite dal Comune;
 - r) collaborazione con i gruppi di lettura della Biblioteca;
 - s) gestione delle attività culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura e dal Comune. Nello specifico detto servizio comprende la sorveglianza e custodia (apertura, chiusura, cura) di spazi dedicati a mostre, conferenze, ecc.;

altri servizi simili:

- t) raccolta, inventario, ordinamento, conservazione fisica dei documenti, secondo le norme vigenti e gli standard professionali;
- u) riordinamento dei documenti archivistici secondo il principio di provenienza e collocazione definitiva negli scaffali;
- v) aggiornamento e incremento dell'ordinamento dell'archivio;
- w) individuazione dei fondi da destinare allo scarto della documentazione secondo gli standard della normativa vigente;
- x) informatizzazione delle fasi di riordino con l'ausilio del software in dotazione all'archivio storico;
- y) salvaguardia e acquisizione di documenti o di archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- z) assistenza e supporto all'utenza nelle fasi di studio e ricerca in sede;
- aa) operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti prevedibili, nonché operazioni di supporto tecnico per la progettazione di restauri affidati a ditte esterne, controlli in corso d'opera e collaudi;
- bb) attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico anche con mostre tematiche e alte forme di collaborazione;
- cc) servizi di assistenza e di consulenza archivistica al pubblico in attività di studio e di ricerca;
- dd) promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, in collaborazione con la scuola, la Soprintendenza Archivistica, l'Università e altri istituti ed enti di ricerca;
- ee) collaborazione per la produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica,

- secondo lo standard di descrizione dei documenti e altre norme di gestione in forma elettronica della documentazione;
- ff) attività didattica e laboratoriale per gli alunni delle scuole dell'obbligo, in collaborazione con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
 - gg) attività seminari e convegnistiche;
 - hh) tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
 - ii) gestione di banche dati informatiche;
 - jj) promozione della ricerca storica sulle fonti locali e ricerche storiche su richiesta dell'amministrazione comunale e dell'utenza;
 - kk) pubblicazione informazioni e pubblicità sul sito comunale e a mezzo e mail;
 - ll) stampa "interna" locandine con i mezzi a disposizione della biblioteca;
 - mm) statistiche del servizio;
 - nn) gestione della cassa e rendicontazione del servizio fotocopie e ricerca (il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato a cura del personale comunale addetto);
 - oo) predisposizione di questionari di gradimento e di altri strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
 - pp) controllo degli accessi e dei vari locali per garantire la regolarità del funzionamento degli impianti e l'applicazione delle norme di conservazione e di sicurezza; attivazione di eventuali richieste di intervento;
 - qq) piccoli trasporti di materiale documentario e di altro genere all'interno degli archivi o fra sedi diverse;

2.2 SERVIZI SPECIALIZZATI:

- a) organizzazione degli spazi e delle sezioni della biblioteca;
- b) scelta dei nuovi libri, del materiale multimediale, di ogni altro documento bibliografico da acquistare;
- c) operazioni di scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc, previa autorizzazione da parte del Comune;
- d) gestione della procedura di rinnovo abbonamenti a quotidiani e periodici;
- e) statistiche per l'Amministrazione comunale e per il Sistema Bibliotecario, oltre a relazioni sulle attività organizzate dalla Biblioteca, piano annuale e consuntivo della Biblioteca;
- f) organizzazione dell'attività di promozione del libro, della lettura con le scuole del territorio e con gli adulti e le realtà del territorio e con i vari settori del Comune, coordinamento delle iniziative del sistema bibliotecario legate alla promozione della lettura;
- g) partecipazione a specifiche riunioni;
- h) partecipazione a momenti di formazione e/o aggiornamento professionale;
- i) aiuto nella predisposizione di atti amministrativi finalizzati all'organizzazione e alla gestione delle attività della Biblioteca;
- j) utilizzo programmi gestionali in uso all'Amministrazione Comunale per la redazione di determinazioni, delibere di giunta e consiglio comunale, protocollo in uscita, ecc.

2.3 Modalità di apertura e chiusura delle sedi:

con particolare attenzione, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati dall'Amministrazione Comunale. Durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti.

2.4 DESCRIZIONE DEL CONTESTO:

a) Sede Biblioteca Nicolò Canelles Via Gramsci n. 11

La biblioteca Comunale ha sede nella nell'immobile situato nella Via Gramsci 11 ad Iglesias, metratura complessiva della sede è pari a 450 mq. Per offrire un servizio adeguato alle diverse tipologie di utenza, la Biblioteca è organizzata in tre macro aree con accesso indipendente: la biblioteca adulti, la biblioteca bambini e ragazzi e la sezione multimediale con la presenza di diversi PC a disposizione dell'utenza. In tutto l'immobile è fornito di connessione WI-FI.

b) PATRIMONIO LIBRARIO

Le risorse documentarie, sono a scaffale aperto, il patrimonio consta di n. 36.958 documenti totali.

2.5 ARCHIVIO STORICO

Nella prima sezione dell'Archivio Storico (anni 1327-1925), oltre al Breve di Villa di Chiesa, antico codice di leggi risalente al 1327, sono custodite 68 pergamene e una ricca documentazione dei periodi catalano-aragonese spagnolo e sabauda. Una seconda sezione comprende la documentazione prodotta dal Comune. Nella sala di studio è presente una fornita biblioteca specialistica che raccoglie testi sulla storia della Sardegna, sulla città di Iglesias e sull'attività mineraria. Importante il fondo costituito dalla ricca documentazione della ex società Monteponi-Montevicchio, che aveva in gestione le miniere del Sulcis-Iglesiente, preziosa testimonianza di 150 anni di storia mineraria.

2.6 ORARI DI APERTURA ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

La gestione del servizio della biblioteca dovrà svolgersi indicativamente nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:30; il sabato solo al mattino dalle ore 09:00 alle 13:00, con previsione di diversa turnazione e articolazione oraria per n. 5 risorse umane.

2.7 Sale comunali soggette a apertura e custodia durante gli avvenimenti:

- a) Sala Remo Branca – presso il civico palazzo in Piazza Municipio n°1;
- b) Sala Rita Lepori – via Isonzo;
- c) Teatro Electra – Piazza Pichi;
- d) Sala archivio storico comunale - presso l'Archivio storico in via delle Carceri;
- e) Sala conferenze biblioteca – presso la Biblioteca comunale in Via Gramsci;

- f) Sale Centro Culturale di via Grazia Deledda
- g) Teatro Comunale Electra p.zza Picchi;
- h) Altre sale minori;

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO.

L'appalto di cui al presente capitolato avrà durata di anni uno dal 01.01.2026 al 31.12.2026 eventualmente prorogabile.

ART. 4 - CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO.

Il corrispettivo per la gestione del servizio (comprese le ore di coordinamento) è determinato complessivamente in **Euro 343.523,46** - IVA esente – art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972 – Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008). Il prezzo è determinato secondo il costo della manodopera in base al costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori per il settore di riferimento, di cui 4 con il C.C.N.L. Multiservizi e 4 con il C.C.N.L. Federculture.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto Appaltatore possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto all'appaltatore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca e Archivio storico comunale.

ART. 5 – PAGAMENTI.

L'importo complessivo verrà liquidato dal Comune in ratei mensili mediante l'emissione da parte dell'Appaltatore di fatturazioni mensili. I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (tracciabilità dei flussi finanziari) e successive modifiche e integrazioni. L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55).

ART. 6 - ELEZIONE DEL DOMICILIO.

L'Appaltatore dichiara di eleggere, a tutti gli effetti di legge, il proprio domicilio legale in Iglesias. In occasione della consegna del servizio deve indicare la sede presso cui manterrà il proprio Centro Operativo per tutta la durata dello stesso.

ART. 7 – POTERI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE.

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, attraverso gli uffici preposti.

Rimangono a carico del comune appaltante:

- a) la gestione delle utenze (energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento);

- b) la manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
- c) la pulizia dei locali;
- d) l'acquisto dei libri, delle riviste e del materiale multimediale per l'incremento del patrimonio librario;
- e) l'acquisto di materiale di cancelleria;
- f) acquisto di attrezzature informatiche e delle macchine d'ufficio necessarie al funzionamento e alle attività della Biblioteca

Tutte le utenze della struttura, i costi di elettricità, di riscaldamento, di acqua, di telefono, ecc, rimangono a carico del Comune di Iglesias. Quest'ultimo si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, l'Amministrazione Comunale procederà, attraverso la decurtazione dell'importo dovuto mensilmente dalla ditta per la gestione, a recupero delle somme.

L'Ente appaltante metterà a disposizione dell'appaltatore i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio. Qualora si riscontrassero danni a locali o cose, imputabili al personale dell'appaltatore, l'ente appaltante si potrà rivalere sull'appaltatore.

I locali destinati alle attività della biblioteca e archivio storico comunale non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività. Rimangono a carico del Comune gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e delle strutture.

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA DELL'APPALTATORE.

L' Appaltatore gestirà il servizio nel rispetto delle indicazioni del Dirigente di riferimento e dell'Assessore alla Cultura, nel rispetto degli "obiettivi di mandato", degli standard qualitativi stabiliti - anche in corso di appalto - dai Piani programmatici e del Sistema bibliotecario di riferimento e dalle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta appaltatrice dovrà:

- a) garantire tutti i servizi oggetto del presente Disciplinare secondo le modalità, le tempistiche e le condizioni in esso indicate;
- b) rispettare nell'impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nell'offerta pervenuta al comune;
- c) comunicare il nominativo ed il recapito telefonico, indirizzo mail ecc. del Referente aziendale deputato a gestire i rapporti con il Comune di Iglesias;
- d) utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;
- e) provvedere con tempestività alla sostituzione degli operatori assenti con personale di pari qualifica e profilo professionale, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune, secondo i tempi e modalità indicati dal Comune;
- f) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- g) attenersi alle disposizioni impartite dal Comune, comprese quelle attinenti all'orario di funzionamento del servizio, nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando gli orari di presenza di ciascun operatore;

- h) impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale in caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, eventi atmosferici avversi ecc.), la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune. Lo sciopero del personale dipendente della ditta appaltatrice deve essere comunicato con un anticipo di almeno 48 ore;
- i) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca ed assicurare il rispetto degli orari;
- j) garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- k) garantire ai lavoratori dipendenti impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore e alle norme stabilite dal presente disciplinare;
- l) adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati al servizio e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati secondo quanto previsto dalle norme di riferimento;

ART. 9 – MODIFICA DEGLI ORARI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto del Codice degli appalti, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART. 10 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'.

L'appaltatore potrà svolgere attività aggiuntive nell'ambito del Servizio di gestione della biblioteca, archivio storico e apertura Sale, volte ad ampliare l'offerta culturale, educativa e sociale in relazione alle nuove esigenze della popolazione sulla base dell'offerta presentata o anche indipendentemente da questa. In ogni caso le attività extra contratto saranno preventivamente concordate fra le parti.

ART. 11 - PERSONALE DELL' APPALTATORE.

Per lo svolgimento del servizio l'appaltatore dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità ed in particolare:

- n. 1 Bibliotecario con CCNL Federcultura per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Assistente di biblioteca con CCNL Federcultura per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 5 Assistenti di biblioteca/Archivio con CCNL Multiservizi III livello per 30 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivista Paleografa con CCNL Federcultura per 32 ore lavorative settimanali;
- n. 1 Archivista Paleografa con CCNL Federcultura per 36 ore lavorative settimanali;

- n.1 addetto all'apertura/chiusura e controllo delle sale comunali con CCNL Multiservizi III livello a tempo pieno;
- n.1 Impiegato amministrativo a tempo pieno.

L'Appaltatore dovrà garantire la presenza del personale secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e dovrà fornire, prima dell'avvio del servizio, dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio.

ART. 12 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA.

L'Appaltatore è obbligato:

- ad applicare le disposizioni inerenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81;
- a provvedere all'adeguata informazione, formazione e addestramento di tutto il personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs.81/2008.

Il Committente promuove la cooperazione e il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività in oggetto, e in tale contesto predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), ai sensi dell'art. 26 D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008.

L'Appaltatore si impegna a compilare il modulo che il Committente provvederà a trasmettere, per la richiesta di informazioni e documenti relativi all'applicazione dell'art. 26 D. Lgs. 81/2008.

L'Appaltatore si impegna inoltre a fornire al Committente, all'inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate e si impegna inoltre a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- a. nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e suoi re-capiti qualora esterno all'azienda;
- b. nominativo del rappresentante dei lavoratori;
- c. requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- d. mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- e. formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- f. dotazione di dispositivi di protezione individuali laddove previsti;
- g. nominativo del Medico Competente e suoi recapiti qualora esterno all'azienda;
- h. altre informazioni che l'Appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

ART. 13 - CONTROLLI.

L'Appaltatore deve essere dotato di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Comune che può anche chiederne l'integrazione.

Nel caso in cui il Comune intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi oggetto d'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, l'Appaltatore

è tenuto a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto. Ordinariamente dirigenti e funzionari del Comune possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento del servizio appaltato, anche su segnalazione di terzi. L'Appaltatore si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio e al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni l'Appaltatore dovrà rendere conto al Comune. Il Comune potrà attivare le forme di verifica che riterrà più opportune ed efficaci.

ART. 14 - AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando il coordinamento con gli uffici comunali preposti e delle prescrizioni di massima da questi impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite dal presente Disciplinare, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, l'appaltatore nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'Amministrazione Comunale.

ART. 15 - RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE.

L'appaltatore assume ogni responsabilità che derivi ai sensi di legge dall'espletamento del servizio di appalto.

Il Committente è esonerato da ogni responsabilità per qualunque danno, infortunio o alto evento pregiudizievole occorso agli utenti e/o terzi comunque derivante dall'esecuzione del servizio: l'appaltatore è obbligato a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da ogni relativa richiesta e azione che possa essere proposta nei confronti della stessa Amministrazione per tali accadimenti.

A tale scopo l'appaltatore dovrà stipulare, prima dell'inizio del servizio, polizza assicurativa RCT/RCO nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "Terza" a tutti gli effetti ed in cui sia prevista la rinuncia al diritto di surroga, di cui all'art. 1916 C.C. e conseguente rivalsa nei suoi confronti da parte dell'assicuratore.

All'appaltatore, si richiede, inoltre la stipula di un'apposita polizza per copertura Incendio che assicuri il rischio locativo del fabbricato presso il quale viene svolta l'attività.

Le predette coperture assicurative, riferite specificamente allo svolgimento di tutte le prestazioni contrattuali, esente da franchigia, devono essere operanti per tutta la durata dell'appalto e per eventi manifestatisi anche dopo la scadenza del contratto, ma comunque riferibili al servizio svolto.

Il Committente è inoltre esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere nell'esecuzione del servizio al personale addetto dall'impresa esecutrice:

1. RCT con massimali non inferiore ad € 500.000,00 per sinistro ed € 250.000,00 per persona per sinistro ed € 20.000,00 per danni a cose in consegna o custodia;
2. RCO per copertura dei danni procurati verso prestatori d'opera con massimali non inferiori ad € 500.000,00 per sinistro e ad € 250.000,00 per persona per sinistro.
3. Polizza Incendio rischio Locativo: massimale non inferiore a € 50.000 per sinistro;
4. Ricorso terzi da Incendio: massimale non inferiore a € 30.000 per sinistro.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata dall'Appaltatore alla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio delle prestazioni restando comunque stabilito che la stipulazione e produzione della polizza non potrà in ogni caso esonerare l'appaltatore da alcuna responsabilità che gli possa derivare da disposizioni di legge o da previsioni del presente Disciplinare Tecnico e che non risulti garantita dai contratti assicurativi sottoscritti.

ART. 16 - SUBAPPALTO.

All'Appaltatore è fatto divieto di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto, salvo quanto previsto dall'articolo 119 del D.lgs. 36/2023.

Tuttavia al fine, di ottimizzare le attività ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, è possibile affidare a terzi singole attività o servizi, nel rispetto di quanto previsto dal richiamato articolo 119.

L'Appaltatore può ricorrere all'istituto del subappalto e del subaffidamento, ai sensi dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023, fino al limite, di prestazioni subappaltabili o sub affidabili, incluse eventuali modifiche e integrazioni.

Qualora ricorrano le condizioni per inquadrare l'affidamento a terzi, come subaffidamento, l'Appaltatore potrà procedere solo a seguito di comunicazione all'Ente con indicazione della ditta "sub affidataria" e dell'importo previsto.

L'Appaltatore, ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto, dovrà produrre la documentazione prevista dalla legge.

ART. 17 – CONTESTAZIONI E PENALITA'.

L'inosservanza delle condizioni previste dal presente Disciplinare comporterà l'applicazione di penali secondo la seguente articolazione, lasciando impregiudicata l'azione di responsabilità per gli eventuali maggiori danni arrecati dall'inadempimento per:

- inosservanza dei turni di servizio: 1 per mille per ogni giorno di ritardo;
- inosservanza della presenza in servizio del numero del personale minimo: 1 per mille per ogni giorno di ritardo;
- tutto ciò non espressamente riportato ma che rientra in gravi mancanze o pregiudizi all'Ente.

Tali penali saranno calcolate sull'ammontare netto contrattuale.

Le penali applicate ai sensi dei precedenti commi verranno trattenute sui crediti maturati dall'appaltatore e non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% del corrispettivo, pena la risoluzione del contratto.

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione Comunale, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 del Codice civile, si riserva la facoltà di promuovere la risoluzione del contratto per il caso di grave inadempimento agli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, con incameramento automatico della cauzione definitiva ed esecuzione in danno, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato inizio dell'esecuzione del servizio;
- b) abbandono o interruzione anche temporanea del servizio, fatte salve le cause di forza

- maggiore;
- c) grave negligenza, omissione e/o imperizia nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, tale da arrecare potenziale pregiudizio all'incolumità e al benessere degli utenti del servizio o tale da esporre la Stazione Appaltante a un potenziale danno d'immagine;
 - d) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Disciplinare Tecnico;
 - e) cessione del contratto e/o concessione in subappalto dei servizi;
 - f) perdita dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 36/2023 e quelli previsti dalla normativa antimafia, e più in generale per il caso di perdita della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - g) perdita dei requisiti morali e professionali per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto;
 - h) mancato reintegro del deposito cauzionale, nei termini assegnati, quando il Comune abbia dovuto, in tutto o in parte, avvalersi dello stesso;
 - i) violazioni definitivamente accertate in merito alla normativa a tutela della privacy che abbiano comportato la comminatoria di sanzioni penali o amministrative;
 - j) violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16.04.2013, n. 62 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias;
 - k) ulteriori ipotesi al verificarsi delle quali il presente Disciplinare Tecnico preveda la comminatoria della risoluzione;
 - l) ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

In tali casi, così come negli altri previsti dal Disciplinare Tecnico, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto semplicemente comunicando all'Appaltatore, con Raccomandata A/R ovvero PEC di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, senza bisogno di assegnare alcun termine, con l'indicazione della data dalla quale la risoluzione produrrà il proprio effetto.

La risoluzione potrà avere luogo anche per altri casi di grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile, previa diffida ad adempiere entro un termine di max 15 gg entro il quale l'Appaltatore potrà altresì presentare le proprie controdeduzioni.

Tutti i termini indicati nel presente Disciplinare Tecnico e nel contratto saranno da considerarsi essenziali ai sensi dell'art. 1457 del Codice civile.

All'Appaltatore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione Comunale rispetto a quelle previste dal contratto/convezione risolto, nonché quelle legali. Esse sono prelevate dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'Appaltatore inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore, l'Appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia, denominata "garanzia

ART. 21 - NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della stipula del contratto e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente Disciplinare Tecnico.

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'informativa è resa ai sensi della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR).

Il Titolare del trattamento è il Comune di Iglesias e i dati sono trattati da personale interno autorizzato o, a norma di legge, avvalendosi di soggetti terzi specializzati.

Finalità e modalità di trattamento dei dati:

I dati forniti dal Gestore saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura e sono raccolti, elaborati e conservati dall'ufficio Cultura Comune di Iglesias, eventualmente, da soggetti terzi incaricati di supportare il Settore nello svolgimento delle procedure. Il trattamento dei dati è necessario per motivi di interesse pubblico e sarà comunicato, con procedure idonee, ad altri soggetti per i quali è previsto obbligo di comunicazione per legge o per l'espletamento delle finalità istituzionali.

I dati non saranno comunicati o trasferiti al di fuori del territorio UE.

Il trattamento sarà svolto anche con mezzi elettronici o manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti, anche terzi, appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

I dati trattati potranno essere oggetto di diffusione per finalità di pubblicità legale o per finalità di trasparenza. Fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge o per lo svolgimento della procedura in argomento, non saranno comunicati dati senza esplicito consenso da parte dell'interessato.

I destinatari della comunicazione sono soggetti aventi titolo ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nonché gli altri soggetti pubblici per finalità di con-trollo e/o ispettive.

Nel caso sia necessario conferire all'Amministrazione comunale dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" tali dati potranno essere trattati solo per assolvere gli obblighi ed esercitare le funzioni istituzionali del titolare del trattamento. L'Amministrazione comunale non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Diritti dell'interessato previsti dal Regolamento (UE) n. 2016/679:

- avere accesso ai propri dati personali e ottenere l'accesso alle informazioni previste dall'art.

15;

- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti (art. 16), la totale cancellazione (art. 17), la limitazione di trattamento (art. 18);
- ottenerne la comunicazione prevista dall'art. 19 sull'obbligo di notifica;
- portabilità dei dati (art.20); opporsi al trattamento (art. 21);
- non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguarda-no o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy). Il Garante per la protezione dei dati personali ha un'unica sede in Roma: Piazza Venezia n. 11, 00187 Roma - centralino telefonico: (+39) 06.696771 — fax: (+39) 06.69677.3785 — mail: garante@gpdp.it — pec: protocollo@pec.gpdp.it .



Il Dirigente
Dott. Riccardo Carta



ANDREA
TESTA
19.05.2026
12:31:39
GMT+02:00



Carta
Riccardo
19.05.2026
15:13:48
GMT+02:00