Comune di **ARBOREA** - ***Provincia di Oristano***

Viale Omodeo 5, C.A.P. 09092

E-Mail: protocollo@comunearborea.it pec protocollo@pec.comunearborea.it
Tel. 0783/8033200 fax 0783/8033223

Capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l'affidamento del contratto del servizio denominato "Segretariato sociale".

ANNO 2021

CIG: ZCE31AF1BB

Art. 1– Finalità dell'intervento

La finalità del presente affidamento è l'istituzione di un Servizio di Segretariato Sociale, al fine di affiancare, supportare e rafforzare gli uffici servizi sociali e garantire maggiore accessibilità all'utenza.

Art. 2 - Oggetto del progetto di gestione del servizio

Il Servizio di Segretariato Sociale è una porta unitaria di accesso ai servizi sociali, dove accogliere e accompagnare il cittadino nel suo percorso all'interno della rete dei servizi e delle risorse presenti nel territorio. L'operatore che si occupa delle gestione e dell'erogazione degli interventi è l'Assistente Sociale.

Gli obiettivi generali del Servizio sono:

- Accoglienza, indirizzo, accompagnamento, presa in carico integrata degli utenti necessitanti di presa in carico e delle loro famiglie, con codificazione del bisogno complesso;
- Elaborazione di una progettualità individualizzata mediante una valutazione del bisogno complesso e articolazione degli interventi sulla base delle necessità assistenziali;
- Tempestività e continuità nella presa in carico dell'utente, che favorisca l'abbandono degli interventi emergenziali che spesso connotano i servizi alla persona;
- Coinvolgimento nel progetto assistenziale dell'utente e dei familiari di riferimento.

Art. 3 - Durata decorrenza dell'affidamento e opzione di proroga

1. L'affidamento ha validità di circa undici settimane con decorrenza indicativa dal **18/05/2021 e scadenza al 31/07/2021.** In ogni caso il periodo contrattuale decorre dalla comunicazione di avvio del servizio con il quale l'esecutore prende formalmente in carico l'esecuzione dello stesso.

2. Ai sensi dell'art. 106 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, di seguito *Codice dei contratti pubblici,* l'esecutore del servizio è tenuto a garantire le prestazioni di cui al presente Capitolato speciale oltre il termine di scadenza del contratto, su richiesta della Stazione appaltante.

4. È escluso ogni tacito rinnovo. Sono fatte salve le ipotesi di risoluzione e recesso previste dal presente Capitolato speciale. Il servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e come tale non potrà essere sospeso o abbandonato.

Art. 4 - Importo del contratto.

L'importo del contratto sarà quello riportato dalla determinazione di affidamento ed è relativo al costo dell'operatore. Oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze non soggetti a ribasso: Euro Zero. Il D.U.V.R.I. non è richiesto in quanto si escludono interferenze tra il committente e l'appaltatore.

Il corrispettivo offerto dal concorrente compensa interamente l'affidatario per il servizio espletato senza che lo stesso possa pretendere alcun maggiore compenso.

L'importo risultante è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'aggiudicatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che l'aggiudicatario deve corrispondere ai propri operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza

ed infortunistica, come per ogni onere inerente l'aggiornamento professionale.

Art. 5 - Prestazioni erogate

L'erogazione delle prestazioni del Servizio di Segretariato sociale prevede tre livelli di intervento:

- Front-office di 1° livello: con una funzione di prima accoglienza e filtro della domanda. L'operatore effettua una valutazione iniziale del bisogno e svolge funzioni di segretariato sociale, orientando l'utente nei servizi presenti sul territorio e/o prendendo in carico il cittadino nel front-office di 2° livello;
- Front-office di 2° livello: ha una funzione di seconda accoglienza e di codifica del bisogno. Nel caso l'operatore ravvisi la presenza di un bisogno complesso, che necessiti una presa in carico globale e integrata, l'utente è inviato al servizio sociale di base del Comune e agli altri operatori dei servizi sia comunali sia territoriali;
- Back-office: ha una funzione di supporto all'attività amministrativa svolta dagli uffici servizi sociali del Comune nell'ambito delle procedure attivate a favore degli utenti.

Art. 6 - Destinatari

I destinatari del servizio sono i cittadini del Comune di Arborea in situazione di fragilità e bisogno, con particolare attenzione alle persone con disabilità, ai minori e alle proprie famiglie e alle persone in condizioni di difficoltà economica, necessitanti di una presa in carico globale e integrata e di un supporto e un indirizzo verso i servizi presenti nel comune e nel territorio.

Art. 7 – Azioni previste

1) Svolgimento delle attività nell'ambito del front-office di 1° e 2° livello, secondo il modello organizzativo precedentemente declinato;
2) Inserimenti in strutture sociali, sanitarie e socio-sanitarie residenziali o diurne, e dimissioni protette da esse;
3) Inserimenti nel S.A.D. e nel S.E.T. compresa la predisposizione dei piani individualizzati e dei Buoni/Vouhcer;
4) Inserimenti in A.D.I.P. (Assistenza Domiciliare Integrata PLUS) o in altri servizi di competenza del PLUS;
5) Attivazione e monitoraggio degli interventi di cui al Fondo Regionale per la Non-Autosufficienza (ad esempio, Ritornare a casa, L. 162/98, leggi di settore ex legge regionale n. 8/99 art. 4 compresa la L.R. n. 20/97);
6) Predisposizione delle progettualità REIS e/o di altri eventuali interventi rivolti a persone in condizione di difficoltà economica;
7) Assegni di maternità e assegni al nucleo familiare;
8) Supporto nel disbrigo di pratiche amministrative ed in particolar modo nella predisposizione di liquidazioni relative al SAD, SET, Legge 162/98, Ritornare a casa, leggi di settore e REIS;
9) Partecipazione all'Unità di Valutazione Territoriale ed ogni altra attività necessaria a garantire la migliore presa in carico dell'utente;
10) Cura delle comunicazioni e dei rapporti con i vari soggetti della rete socio-sanitaria;

11) Ogni altra attività utile ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti dalla presente procedura.

Art. 8 - Sede di svolgimento del servizio

Il lavoro dell'operatore del Servizio di Segretariato sociale si svolgerà sia presso la sede dei servizi sociali del Comune di Arborea, sia sul territorio comunale o fuori da esso nei casi espressamente richiesti (visite domiciliari all'utenza, incontri a vario titolo presso la ASL o altre agenzie/enti, es. partecipazione ad UVT ecc..)

Art. 9 - Prestazioni - compiti e ruolo dell'affidatario

1. Le attività dovranno essere programmate e realizzate sulla base del presente capitolato.
2. Sono a carico dell'esecutore dei servizi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutte le prestazioni necessarie alla completa attuazione delle attività previste per l'azione, nessuna eccettuata o esclusa.
3. Per le singole attività da espletare, l'esecutore dei servizi è tenuto a informare preventivamente nei tempi dovuti il Comune di Arborea.
4. In particolare la gestione del servizio deve garantire:
- adeguata presenza di professionisti in possesso dei requisiti professionali indicati nel presente capitolato;
- un raccordo costante con i Servizi Sociali del Comune di Arborea. A tal fine l'esecutore dei servizi deve garantire, senza oneri aggiuntivi, periodiche riunioni finalizzate al coordinamento, all'operatività degli interventi complessivi, alle verifiche dei programmi di lavoro.
5. Si specifica inoltre che:
a) il Servizio dovrà essere svolto dall'affidatario esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa. In particolare, l'affidatario assicura il regolare svolgimento del servizio attraverso la gestione diretta del proprio personale, di propri strumenti necessari per la realizzazione degli interventi, verifica direttamente il rispetto degli orari degli operatori individuando le forme più opportune a tale scopo, senza oneri aggiuntivi in capo alla stazione appaltante.
b) L'organizzazione complessiva del Servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia e massima economicità tenendo conto in particolare degli obiettivi da raggiungere secondo il presente capitolato.
c) L'esecutore dei servizi è tenuto a comunicare formalmente e per iscritto eventuali elementi di criticità che dovessero intervenire nella gestione delle attività e inviare al Servizio sociale del comune di Arborea, se richiesta, una relazione sull'andamento complessivo del servizio.

Art. 10 - Metodologia operativa

L'Esecutore del servizio dovrà provvedere a compilare e tenere un registro di tutte le attività realizzate da trasmettere periodicamente al Responsabile Unico del procedimento o al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 11 – Figura professionale richiesta.

Per l'attivazione del "Servizio di Segretariato Sociale" è richiesta la seguente figura professionale:
- n. **1 Assistente Sociale** per un impegno indicativo e suscettibile di variante in relazione alle necessità, nel limite del budget disponibile, di minimo 18 ore settimanali. Requisiti: Laurea Triennale L-39 e/o Laurea Magistrale LM-87 (o titoli equipollenti e/o equivalenti e/o riconosciuti ai sensi della normativa vigente), iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

Il personale impiegato nelle attività oggetto del presente affidamento deve essere automunito o deve comunque avere la possibilità di spostarsi autonomamente per gli interventi itineranti che si rendessero necessari. Nessun compenso aggiuntivo oltre a tale importo, potrà essere richiesto dall'affidatario alla stazione appaltante per il rimborso delle spese di viaggio legate agli spostamenti degli operatori sul territorio.

Il personale deve essere in possesso di competenze informatiche che comprendano la buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel), la navigazione in Internet e l'utilizzo di programmi informatici per l'inserimento e trattamento dati. Deve altresì avere predisposizione al rapporto con il pubblico.

Per effetto del presente capitolato non sorge alcun rapporto di lavoro tra l'Amministrazione comunale ed il personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria del servizio, salvo eventuali contratti di lavoro preesistenti all'affidamento.

L'affidatario, in corrispondenza con l'inizio del contratto, fornisce il nominativo della persona addetta al servizio. Le sostituzioni necessarie per cause di forza maggiore comporteranno la sostituzione della persona indicata con personale con caratteristiche professionali del tutto corrispondenti a quelle della risorsa umana indicata nell'elenco.

L'Amministrazione sulla base di motivate ragioni, può richiedere la sostituzione della persona impiegata nel servizio qualora non corrispondente alle proprie esigenze. In questo caso l'affidatario è tenuto a sostituire immediatamente la risorsa umana con altro personale con caratteristiche professionali e di esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

La persona impegnata nella realizzazione delle attività oggetto del presente affidamento è tenuta ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e nel presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo;

L'affidatario si impegna, a garantire al professionista impiegato nel servizio oggetto del presente affidamento la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'affidatario è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e;

Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

Art. 12 - Modalità di emissione e pagamento delle fatture e verifica delle prestazioni rese.

Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile secondo le vigenti disposizioni di legge. La fattura, dovrà essere preceduta da una scheda riassuntiva delle prestazioni svolte da inviare al Servizio Sociale Comunale. Questo attesterà la regolare esecuzione del servizio, solo allora la ditta potrà procedere all'emissione della fattura. Nella fattura per quanto attiene il personale, dovrà essere riportato il numero delle ore-prestazioni rese durante il mese. I corrispettivi mensili saranno commisurati al prodotto dei costi orari unitari per l'effettivo numero di prestazioni rese. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quanto altro dalla stessa dovuto, così come previsto dal successivo art. 24.
Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'affidamento, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.
Con cadenza trimestrale, dovrà, inoltre, essere trasmessa al Servizio Sociale del Comune una relazione sullo stato di attuazione del servizio nella quale si evidenzino carenze/difficoltà e si avanzino suggerimenti o proposte per migliorare il servizio stesso.
La mancata presentazione di detta relazione comporta l'impossibilità alla liquidazione della relativa fattura. Tale relazione dovrà essere inviata alla PEC del Servizio Sociale Comunale (servizisociali@pec.comunearborea.it).

La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione elettronica (come previsto dall'art. 1, commi da 209 a 214, della Legge n. 244/2007 e dal decreto interministeriale n. 55/2013) secondo la diligenza e le norme che regolano la materia. Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: Comune di ARBOREA - Ufficio Servizi Sociali, viale Omodeo n. 5 codice univoco: **R9OCK5,** esso deve essere indicato a cura del fornitore nel campo "CODICE DESTINATARIO" della fattura elettronica. La fattura dovrà essere poi firmata digitalmente.
Ai fini della liquidazione della fattura è necessario indicare oltre alla descrizione dettagliata delle prestazioni rese, l'imponibile e l'IVA dettagliata per aliquota (split payment) ed è obbligatorio indicare il CIG ed i riferimenti contrattuali.
I pagamenti saranno effettuati, solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture ritenute regolari e contenenti la documentazioni su indicata.
In ogni caso, qualora le fatture pervengano anteriormente al citato accertamento, il termine di cui sopra decorrerà solo dopo il completamento del menzionato accertamento.

Art. 13 - Implementazione e varianti al servizio
L'amministrazione si riserva di richiedere alla Ditta aggiudicataria, che si obbliga, l'espletamento di altre ulteriori attività integrative a quelle indicate agli stessi prezzi, patti e condizioni.
Le modifiche e le varianti del contatto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP nei casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016 come aggiornato e modificato dal D.lgs n. 56/2017.
La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:
ulteriori richiesta di ore non precedentemente previste e attività similari. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intera fornitura.
La stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver

acquisito il consenso dell'esecutore.

Art.14 - Caratteristiche organizzative

Il servizio sarà erogato, di norma, nei giorni feriali in orario corrispondente a quello degli uffici comunali.

Eventuali cambiamenti sull'orario stabilito devono essere comunicati al Servizio Sociale e da questo autorizzati.

Art.15 - Obblighi del personale e della Ditta.

Il personale deve ottemperare alle seguenti prescrizioni:

a) tenere con cura i fogli presenza compilarli negli orari di inizio e fine servizio;
b) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al programma di intervento e al calendario assegnati. Le variazioni saranno possibili solo se preventivamente autorizzate dall'ufficio servizi sociali del Comune di Arborea;
c) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
d) ad attenersi a tutte le norme sulla sicurezza;

La Ditta si impegna ad applicare il "Codice comportamento dipendenti pubblici" del Comune di Arborea, approvato con delibera G.C. n. 131 del 06.12.2013 come modificato ed integrato dalle deliberazioni di G.C. n. 25 del 15.03.2016 e n. 13 del 29.01.2019, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione e non deve trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", con particolare riferimento al divieto per i dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Arborea negli ultimi 3 anni, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dello stesso ente.

La ditta s'impegna inoltre all'osservazione del Patto d'Integrità che dovrà essere firmato e allegato alla documentazione di gara.

Art. 16 – Trattamento dei lavoratori

L'Affidatario si obbliga ad osservare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. e Accordi Integrativi territoriali applicabili, alla data di presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'Affidatario, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Sarà obbligo dell'Affidatario assumere tutti gli operatori con le qualifiche richieste dal presente capitolato.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l'Affidatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. L'Affidatario si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'affidatario ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

L'Affidatario si obbliga altresì ad applicare nei confronti degli addetti ai servizi in appalto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai CCNL ed Accordi Integrativi previsti per le imprese di categoria.
L'Affidatario si impegna a permettere la visione dei libri paga, del libro matricola e del registro infortuni e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.
Qualora l'Affidatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Amministrazione Comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto e l'affidamento del servizio al concorrente che segue immediatamente nella graduatoria della gara di appalto.
Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Affidatario. L'Affidatario è direttamente responsabile nei confronti dei Comuni e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.

Art. 17 – Continuità e qualità dei servizi.
L'Affidatario dovrà garantire la continuità e la qualità dei servizi assicurando tempestivamente le sostituzioni dei propri dipendenti assenti per ferie, malattie, permessi o altre cause, garantendo, altresì, gli standards di cui al precedente art. 7.
L'Affidatario dovrà comunicare i nominativi di tutti i dipendenti assegnati all'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento e garantire, nel limite della propria disponibilità di personale dipendente, per tutta la durata dell'affidamento, il medesimo personale assegnato ad inizio contratto, limitando i casi di utilizzo di turn-over, salvo cause di forza maggiore.
L'idoneità del personale messo a disposizione potrà essere sottoposto a verifica dagli operatori sociali del Comune di Arborea che si riservano di controllare in qualsiasi momento il puntuale e regolare svolgimento dei servizi con ampie facoltà di controllo e di accertamento sulla sussistenza dei requisiti richiesti per il servizio appaltato.
Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso resta in capo all'Affidatario.
Il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni indicate. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il Comune si riserva di richiedere all'Affidatario la sostituzione dell'unita' di personale in discorso con altra unità rispondente alle caratteristiche programmate. L'Affidatario si impegna a provvedere alla sostituzione entro il termine di 5 giorni dalla richiesta. L'inosservanza di tale termine costituisce inadempienza contrattuale.
La ditta assicura con oneri a proprio carico la formazione permanente del personale assegnato al servizio.

Art.18 - Infortuni e danni
L'affidataria del servizio risponderà direttamente dei danni a persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi interventi a favore della ditta da

parte di Società Assicuratrici.

Art. 19 - Copertura assicurativa

La gestione del servizio oggetto del presente affidamento viene effettuato dall'Affidatario in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

L'affidatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fato doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

L'amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L' affidatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, a stipulare una specifica polizza assicurativa di responsabilità civile, con un massimale di almeno 1.500.000,00, per l'intera durata del contratto, per la copertura degli eventuali danni a persone o cose che si potessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, nei confronti degli operatori, dei dipendenti, degli utenti o di terzi, anche per fatto imputabile agli operatori, ai dipendenti, agli utenti o a terzi.

Tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione del diritto di rivalsa.

L'operatività delle coperture assicurative predette, non esonera l'affidatario dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

Art. 20 - Controlli

L'Amministrazione è tenuta a controllare e verificare il buon andamento del servizio.

Gli eventuali rilievi all'affidatario saranno tempestivamente comunicati a mezzo di lettera raccomandata o pec.

Art. 21 - Divieto di subappalto

Sono vietati i subappalti e le cessioni, anche parziali, del contratto.

Art. 22 - Controversie

Le controversie che dovessero sorgere tra la Ditta e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno demandate al Tribunale di Oristano. E' esclusa la clausola arbitrale.

Art. 23 - Deposito di garanzia e fideiussioni

Subito dopo l'affidamento del servizio la Ditta aggiudicataria è tenuta a versare la cauzione definitiva del 10% dell'importo al netto di I.V.A. (art.103 D.Lgs. 50/2016)

La cauzione definitiva è posta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che l'Ente

dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta, ivi compreso il maggior prezzo che l'Ente dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del servizio aggiudicato alla Ditta, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze di quest'ultima.
Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Ente avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Art. 24 - Inadempimenti e Penalita'

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato. Ove si verificassero deficienze, interruzioni o abusi nell'espletamento degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà facoltà, valutati i motivi, di applicare una penale, variabile secondo la gravità dell'inadempienza, fra un minimo di € 50,00 ed un massimo di € 500,00 per ogni giornata di disservizio.
L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza. L'aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.
Il Comune procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati nel mese successivo all'inadempienza. In caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e reiterata inadeguatezza degli operatori impiegati, relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di diffidare la Ditta aggiudicataria ad adempiere entro congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto.

Art. 25 - Risoluzione del contratto

Salvo i casi di risoluzione automatica previsti dal presente capitolato, il contratto d'appalto può essere risolto dall'Amministrazione comunale quando, per reiterata inadempienza ad uno o più obblighi contrattuali, la ditta aggiudicataria non sia in grado di assicurare l'osservanza del capitolato. In tali casi l'Amministrazione comunale ha facoltà di diffidare l'aggiudicataria all'adempimento entro un congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà risolto, procedendo nei confronti della Ditta alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento pieno dei danni. In questo caso, alla Ditta aggiudicataria potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicataria, ove il deposito cauzionale non fosse sufficiente.
Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di 15 (quindici giorni), da trasmettere con lettera raccomandata A/R o con PEC.
L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 30 (trenta) giorni con raccomandata A/R, qualora fosse modificato il tipo di gestione del Servizio, venissero meno le esigenze, totalmente o parzialmente, del presente appalto, nonché di recedere dallo stesso contratto per motivi di pubblico interesse.
La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.
In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà a incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.
Costituiscono cause di risoluzione del contratto ai sensi del precedente comma:
- il venire meno dei requisiti di affidamento previsti dalla normativa vigente o dai documenti di affidamento e del contratto;
- la manifesta incapacità o inadeguatezza esecutiva;
- il rallentamento della prestazione senza giustificato motivo, in misura significativa e tale da pregiudicare comunque la realizzazione dell'intervento nel termine previsto dal contratto;
- non aver ottemperato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.;
- il mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arborea e il non rispetto del Patto d'integrità sottoscritto;
- ogni altra causa specificatamente indicata nei documenti contrattuali o prevista dalla norma.

Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

L'affidatario si impegna ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 12.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii.;
L'affidatario è obbligato a comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche se in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie relative al presente capitolato, unitamente alle generalità e al codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare su tali conti correnti.
Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente capitolato dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale e riportare, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG).
Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente affidamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.
L'Amministrazione Comunale verifica in occasione di ogni pagamento all'affidatario e con ulteriori interventi di controllo, l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 27 - Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Sindaco del Comune di Arborea, quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa

l’operatore economico aggiudicatario-appaltatore, nella sua qualità di interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- **ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti**.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalita' predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari e' effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell’esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualita' previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l’esecuzione la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l’impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresi' essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/ dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalita' sopra descritte, previa designazione in qualita' di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalita' e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalita' per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento e' correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all’archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l’operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l’operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per

motivi legittimi, al loro trattamento.
Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è sindaco@comunearborea.it, protocollo@pec.comunearborea.it
I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono individuato nella **SIPAL Srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070 /42835 – email: dpo@sipal.sardegna.il – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it**
Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.
Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore viene designato come *Responsabile del trattamento dei dati* in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.
In ogni caso, in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

Art. 28 - Costituzione in mora

I termini e le comminatorie previste nel presente capitolato e convenute nel contratto operano di pieno diritto, senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'affidatario.

Art. 29 - Domicilio dell'affidatario

Per tutti gli effetti del contratto l'affidatario dovrà eleggere domicilio nel Comune di Arborea.

Art. 30 - Spese a carico dell'affidatario

Tutte le spese, connesse e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Affidatario. Il contratto verrà stipulato sotto forma di corrispondenza commerciale.
L'Affidatario inoltre assume a proprio carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventualmente collegata ai servizi appaltati senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 31 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia al bando di gara, al contratto che verrà stipulato e alle disposizioni legislative e normative esistenti in materia.