

ufficio anagrafe	049 5386166		<h1>Comune di Bovolenta</h1>
uffici amministrativi	049 5386166		
ufficio tecnico	049 5386054		
Fax	049 5386252		
c.f./p.i.	00650430283		
		Provincia di Padova	35024 Via Mazzini, 17 pec: comunebovolenta.pd@legalmailpa.it

Allegato A

## CAPITOLATO SPECIALE D 'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - (CIG ZA228D7624).

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1. Oggetto dell'appalto.

1. Il presente capitolato prevede l'organizzazione del personale impegnato nell'area dei servizi sociali.

2. Il Servizio promuove, organizza e gestisce una rete integrata di interventi e progetti a favore di individui, gruppi e famiglie, al fine di prevenire e risolvere situazioni di bisogno. Ha il compito istituzionale di attivare nel territorio le Politiche Sociali, attraverso l'implementazione di servizi ed attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti delle famiglie, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche e tutti gli interventi che rientrano nell'ambito della politica nazionale e regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

#### 2. Finalità – obiettivi.

1. Il servizio è finalizzato ad erogare aiuto professionale in situazioni di bisogno e disagio, a diretto contatto con l'utenza (singola o complessa), di concerto con la comunità e con le istituzioni. L'Assistente Sociale svolge diverse funzioni durante la propria attività professionale, tra cui una funzione curativo-riparativa, una organizzativa - gestionale, una preventivo- promozionale. Ha il compito di mettere in rete tutte le risorse presenti sul territorio, al fine di garantire prestazioni integrate e sinergiche, svolgendo un ruolo di regia dei processi in ambito sociale e socio-sanitario, secondo un'ottica di raccordo e di integrazione tra tutti i soggetti istituzionali, quelli del terzo settore e del volontariato con ruoli e funzioni complementari e convergenti. Deve, altresì, contribuire ad una corretta e diffusa informazione sui Servizi e le prestazioni per favorire l'accesso e l'uso responsabile delle risorse, a vantaggio di tutti i cittadini, contribuendo alla promozione delle pari opportunità.

Il servizio, pertanto, persegue i seguenti obiettivi fondamentali:

- garantire il sostegno a persone e/o famiglie in situazione di disagio e/o marginalità sociale,
- favorire i processi di socializzazione, promuovendo l'identità individuale e sociale, nel rispetto delle norme vigenti;

- sviluppare attività di prevenzione, promozione e animazione sociale;
- realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali agendo, dov'è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno;
- sostenere i processi di autodeterminazione dell'individuo, di gruppi, della comunità;
- concorrere all'attivazione, organizzazione e gestione di servizi qualitativamente rispondenti ai bisogni e/o problemi evidenziati;
- concorrere all'elaborazione di indirizzi di politica sociale, in particolare a livello territoriale, atti a prevenire i problemi ed a porre in essere condizioni per l'equilibrato sviluppo umano e comunitario, che tengano conto delle esigenze globali delle persone, delle famiglie, della comunità.

### 3. Durata del servizio

1. L'appalto avrà durata di un anno, a decorrere dal 01/09/2019, e potrà essere prorogato solo entro i limiti previsti dall'art. 106, comma 11°, Dlgs 50/2016.

## CAPO II - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

### 4. Ruolo dell'Amministrazione e dell'Aggiudicataria.

All'ufficio servizi sociali del Comune di Bovolenta attraverso il Servizio Sociale Professionale competono:

- a) la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai vari servizi e prestazioni nel rispetto del "Regolamento Comunale per la gestione ed erogazione dei Servizi Sociali" in vigore e l'eventuale definizione del Progetto d'intervento personalizzato (Piano Assistenziale Individuale - P.A.I.);
- b) il presidio del processo di verifica e valutazione della qualità degli interventi socio-assistenziali *in itinere* e a conclusione del contratto; tale processo sarà formulato in accordo con la ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria:

1. adotta, quale strumento di riscontro e verifica dell'attività svolta, un foglio presenze per ogni singolo operatore;
  2. tiene conto di eventuali indicazioni per il miglioramento del servizio che non comportino oneri per l'Amministrazione;
5. Orari - sedi - tipologia prestazioni domiciliari - modalità di svolgimento del servizio - tessera di riconoscimento.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire n. 1 unità di personale per un totale di **28 ore settimanali**, concordando con l'Amministrazione, gli orari di apertura al pubblico e le ore previste per il lavoro

di carattere burocratico-amministrativo e definendo il numero di ore per attività di *open-office* ed il numero di ore per attività *back-office*;

Il Servizio Sociale Professionale si articola in:

- Segretariato Sociale;
- Presa in carico dei singoli utenti (persone e/o nuclei familiari) e definizione di progetti di intervento anche in collaborazione con altri Enti pubblici o del Terzo Settore;
- Visite Domiciliari;
- Predisposizione di pratiche di carattere burocratico-amministrativo (Delibere, Determinazioni, Atti di Liquidazioni, Convenzioni etc.);
- Attuazione di specifiche progettualità riferibili alle diverse aree d'intervento: minori, anziani, disabilità, adulti, marginalità sociale, tossicodipendenza;

La continuità dell'intervento assistenziale a ciascun singolo utente deve essere garantita anche attraverso l'invio di un medesimo operatore per tutta la durata dell'appalto.

Gli interventi assistenziali dovranno essere svolti dall'aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, mediante autonoma organizzazione d'impresa, con proprio personale, con attrezzature e materiali forniti dalla Ditta aggiudicataria.

L'organizzazione complessiva del Servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità operative, in relazione agli utenti ed alle singole progettualità e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia e massima economicità.

#### 6. Personale impiegato nel servizio sociale professionale: requisiti - doveri - natura del rapporto.

L'aggiudicataria del Servizio Sociale Professionale deve impiegare personale avente i requisiti Professionali adeguati al corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, secondo la normativa nazionale e regionale attualmente vigente, nello specifico il personale impiegato deve possedere i seguenti requisiti specifici:

- Diploma di Assistente Sociale ai sensi dei DPR. 15 gennaio 1987, n. 14;
  - ovvero Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2, L. 84/93;
  - ovvero Laurea triennale appartenente alla classe 6 del D.M. 4.08.2000;
  - ovvero Laurea (L) appartenente alla classe: L39 Lauree in Servizio Sociale;
  - ovvero Laurea specialistica (LS) appartenente alla classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
  - ovvero Laurea Magistrale (LM) appartenente alle classi: LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;
  - ovvero altro titolo equipollente ai sensi delle norme vigenti.
- iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della legge 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dai D.P.R. 328/01.

Il professionista impiegato deve:

- A. tenere un comportamento improntato alla massima disponibilità e cortesia nei confronti di tutta l'utenza; agire in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso; mantenere un contegno corretto nonché garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono del servizio osservando rigorosamente il segreto professionale;
- B. rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o dei loro familiari (ad eccezione di modiche regalie), in cambio delle prestazioni effettuate, pena l'allontanamento dal servizio;
- C. collaborare con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

L'aggiudicataria si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato, sia rispetto all'osservanza degli orari di lavoro sia rispetto alla performance. L'Amministrazione può chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sospensione del personale ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio qualora abbia accertato un comportamento non corretto. La Ditta aggiudicataria deve provvedere alla sua sostituzione entro e non oltre due giorni dalla sospensione.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato alla ditta aggiudicataria, la quale è unica responsabile delle obbligazioni assunte con il presente appalto. Per effetto dell'affidamento del Servizio nessun rapporto di lavoro viene instaurato tra l'Amministrazione ed il personale dell'aggiudicataria.

#### 7. Formazione permanente

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire al proprio personale un'adeguata formazione professionale permanente specifica attraverso momenti formativi organizzati autonomamente o proposti dall'Amministrazione o da altri Enti.

I corsi di formazione dovranno vertere preferibilmente su temi ed argomenti individuati concordemente con l'Amministrazione.

Tutta la formazione effettuata dovrà essere certificata attraverso l'invio all'Amministrazione dei relativi attestati di partecipazione.

### **CAPO III - DISCIPLINA ECONOMICA**

#### 8. Quantificazione del servizio

1. L'aggiudicataria dovrà garantire il Servizio oggetto dell'appalto con una prestazione media settimanale di 28 ore. In base alle esigenze del servizio l'Ente potrà aumentare o ridurre le ore suddette fino ad un massimo del 30%, e su tale modifica l'aggiudicataria non potrà sollevare eccezione o pretendere indennità di sorta.

2. L'importo per l'intero periodo dell'appalto è stimato in complessivi e presunti € 30.000,00 IVA a norma di legge, IVA esclusa, di cui € 1.240,00 per oneri inerenti la sicurezza non soggetti a ribasso.

#### 9. Corrispettivo - pagamenti

1. Il corrispettivo orario per il servizio in appalto corrisponde al prezzo risultante dall'esito della procedura di affidamento
2. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con riferimento al servizio effettivamente svolto, entro 60 giorni dal ricevimento di regolare fattura mensile recante l'attestazione del Responsabile del Procedimento relativa alla regolare esecuzione del servizio. La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione terrà conto delle detrazioni per eventuali assenze, scioperi o sospensioni del servizio e nel caso in cui da controlli effettuati risulti un numero di ore fatturate superiori a quelle effettivamente svolte, entro trenta giorni dalla data della fattura contestata, l'aggiudicataria dovrà emettere relativa nota di accredito.
3. Con l'importo di cui ai precedenti commi, l'aggiudicataria si intende compensata *in toto* di qualsiasi prestazione svolta a favore dell'Amministrazione Comunale per il servizio oggetto d'appalto, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.
4. Gli interessi potranno essere applicati, su richiesta, non prima che siano decorsi 60 giorni dalla data di ricezione di regolare fattura; restano ferme eventuali successive pattuizioni che potranno essere disposte in accordo con l'Impresa aggiudicataria, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
5. Il pagamento dell'ultima rata è subordinata alla verifica del corretto adempimento in materia contributiva, assicurativa e infortunistica da parte dell'aggiudicataria.

#### 10. Adeguamento prezzi

1. Il prezzo di aggiudicazione sarà soggetto a revisione ai sensi dell'articolo 106 del D. Lgs. n. 50/2016, sulla base di richiesta motivata da parte dell'aggiudicataria, recante in allegato la documentazione idonea a giustificare la pretesa di adeguamento e previa istruttoria volta ad accertare il sussistere delle condizioni per la revisione dei prezzi.

### **CAPO IV- MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

#### 11. Requisiti oggettivi e soggettivi della ditta aggiudicatrice

1. L'affidamento del Servizio avverrà mediante RDO su MEPA sulla base del criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 36, comma 2° lett. A).
2. L'operatore economico dovrà produrre un'adeguata relazione tecnica di max 20 pagine di lunghezza, sulla base dello schema successivo, attestante le proprie capacità tecnico/professionali, in relazione ai seguenti requisiti minimi:

<b>1</b>	<b>Gestione del servizio sociale professionale</b>
	Pianificazione- metodologie, obiettivi, interventi e finalità posti in essere nella presa in carico, tenuto conto di tutti i soggetti che possono essere coinvolti nella gestione di un caso (Autorità Giudiziaria, Azienda Ospedaliera Scuole, Servizi del territorio, volontariato etc).
	Metodologie di coordinamento e supervisione nelle attività di carattere progettuale.

2	<u>Modalità e sistemi di valutazione e controllo qualità del servizio</u>
	Metodologie interne di controllo di qualità del servizio.
	Metodologie di rilevazione soddisfazione dell'utenza.
3	<u>Gestione risorse umane</u>
	Descrizione metodologia di gestione delle risorse umane.
	Strategie tese a favorire la stabilità del personale nel tempo.
	Formazione del personale.
	Modalità di gestione delle sostituzioni in caso di assenza e per fronteggiare situazioni straordinarie.
4	<u>Collaborazioni pregresse coi servizi territoriali per lo svolgimento di servizi socio/assistenziali e sanitari - conoscenza del territorio e dei bisogni della Comunità locale - modalità del lavoro di rete con espresso riferimento alle risorse e sinergie con la comunità locale di riferimento allo scopo di migliorare la qualità e l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.</u>
5	<u>CV degli operatori coinvolti</u> – l'operatore economico affidatario dovrà garantire quanto previsto dall'art. 6.

La relazione tecnica dovrà dare evidenza che l'operatore economico sia strutturato in modo da saper gestire con efficienza, efficacia ed economicità il servizio.

## CAPO V - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

### 12. Responsabile dell'esecuzione del contratto.

1. L'aggiudicataria dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione, almeno 10 gg prima dell'inizio del servizio, un responsabile dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, il quale, oltre ad occuparsi dell'organizzazione delle modalità di espletamento del servizio, fungerà da referente per le comunicazioni con l'Amministrazione.

### 13. Cambi di gestione.

1. L'aggiudicataria, al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti del servizio, si impegna a proporre l'assunzione al personale attualmente presente nel servizio oggetto dell'appalto; in tal caso dovrà ritenersi superato nei confronti dello stesso il periodo di prova e dovrà essere garantito il livello contrattuale e il trattamento economico in essere al momento dell'aggiudicazione dell'appalto.

2. I nominativi degli operatori, i loro *curriculum*, le rispettive qualifiche, con dichiarazione del livello retributivo applicato, dovranno essere presentati all'Amministrazione entro sette giorni lavorativi dall'aggiudicazione provvisoria; essi dovranno essere coincidenti con quelli presentati in sede di gara salvo quanto stabilito rispetto al personale da assorbire per garantire la continuità di intervento.

### 14. Obblighi a carico dell'aggiudicataria.

1. L'aggiudicataria è tenuta a:

a. uniformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore per i servizi oggetto d'appalto;

- b. garantire il presidio ed il monitoraggio costanti sull'attività svolta dal personale addetto al servizio;
- c. assicurare il regolare e puntuale adempimento dei servizi e la qualità degli interventi assumendo direttamente ogni e qualunque rischio di impresa;
- d. rispettare ed applicare integralmente le normative in materia di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e. garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono del servizio e rispettare tutte le vigenti normative in materia di trattamento dati come meglio specificato al successivo articolo 17;
- f. comunicare al momento della sottoscrizione del contratto, i nominativi degli operatori impiegati con il rispettivo *curriculum* professionale;
- g. garantire la stabilità del personale impiegato, anche adottando tutte le misure idonee a limitare il *turn-over*, al fine di assicurare efficienza e standard qualitativo costanti al servizio;
- h. provvedere con tempestività, alla sostituzione del personale assente, per lungo periodo, per cause improvvise;
- i. nei casi di forza maggiore che rendano inevitabile la sostituzione definitiva del personale impiegato, procedere alla sostituzione con altro personale in possesso di titoli richiesti;
- j. coordinare la formazione e l'aggiornamento periodici del personale, anche su proposta dell'Amministrazione.

L'aggiudicataria deve garantire l'attuazione delle diverse fasi del processo di valutazione dell'efficacia del servizio attraverso il monitoraggio degli interventi e secondo le indicazioni dell'ufficio di Servizi Sociali.

Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione l'aggiudicatario ha la responsabilità di provvedere a segnalare all'Amministrazione, ogni problema sorto nell'espletamento del servizio che possa compromettere il migliore conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici, il rapporto con gli utenti, o che possa comunque costituire elemento di criticità inerente l'oggetto del presente capitolato d'appalto. In tale quadro l'aggiudicataria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

L'aggiudicataria è inoltre obbligata a rispettare per gli operatori tutte le norme e gli obblighi retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro di settore vigenti nel tempo e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi relativi alla località in cui si svolge l'attività, nonché ad assolvere tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, previdenziali, antinfortunistici, assistenziali derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali.

Al termine del periodo contrattuale, l'impresa che cessa detto rapporto contrattuale, s'impegna ad incontrare i referenti della nuova impresa aggiudicataria dell'affidamento per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con l'amministrazione comunale. L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione fatta salva la volontà del

personale in tal senso. Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito presso la sede comunale in locale che verrà allo scopo messo a disposizione. Al fine di assicurare la continuità relazionale del servizio, l'affidatario si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia.

#### 15. Responsabilità dell'aggiudicataria.

L'aggiudicataria è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone e/o cose nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto. L'aggiudicataria è tenuta ad assumere ogni rischio di impresa ed a stipulare, prima dell'avvio del servizio, con riferimento alle specifiche modalità, luoghi e tipologia delle prestazioni cui si riferisce l'oggetto d'appalto, apposite e idonee polizze assicurative con primarie compagnie di assicurazione per i rischi responsabilità civile ed infortuni (RCT-RCO, RCA qualora impegni veicoli nell'espletamento del servizio), con massimali minimi non inferiori a:

- per sinistro € 2.500.000,00;
- per persona € 1.000.000,00;
- per cose € 500.000,00;

La polizza assicurativa dovrà garantire idonea copertura di qualsiasi danno o infortunio che possa derivare a persone e cose proprie e/o di terzi, dall'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto. La polizza assicurativa dovrà comunque garantire il ristoro dei danni provocati a terzi, ad utenti ed all'Amministrazione. Le polizze non potranno avere durata inferiore a quella del servizio aggiudicato.

#### 16. Cauzione definitiva.

L'impresa aggiudicataria dovrà costituire e presentare regolare cauzione definitiva, mediante fideiussione o polizza assicurativa a norma di legge e secondo le modalità e le clausole di cui all'art. 103 D. Lgs. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale, arrotondata all'unità di euro, al netto dell'Iva, a garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e della regolare esecuzione del contratto nonché del pagamento delle penali eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. La cauzione sopra menzionata dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, C.C.;
- la clausola di operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Nel caso di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'aggiudicataria, e fatti salvi i maggiori diritti dell'Amministrazione, la stessa procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo.

Lo svincolo della cauzione definitiva sarà disposto alla scadenza del contratto e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.



### 17. Obblighi in materia di sicurezza (d.lgs. 81/2008).

L'aggiudicataria dovrà presentare un'autocertificazione nella quale si attesta di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro propedeutici all'avvio del Servizio Sociale Professionale, oggetto d'appalto.

La Ditta aggiudicataria è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, nonché delle normative collegate ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con quello dell'Amministrazione.

L'aggiudicataria è tenuta, inoltre, alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi previsto ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a, D. Lgs. 81/08, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi all'attività di Servizio Sociale Professionale, a fornire ai propri lavoratori l'adeguata formazione, informazione ed addestramento nonché ad assicurare ogni altro adempimento previsto ai sensi della normativa in oggetto, ivi inclusi i Nuclei d'Emergenza e di Pronto Soccorso se dovuti e la Cassetta/Valigetta di Pronto Soccorso. Qualora il personale della Ditta aggiudicataria rilevi la presenza di fattori di rischio alla sicurezza non immediatamente rimovibili, provvede ad informarne tempestivamente il proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e l'Amministrazione.

### 18. Trattamento dati personali - d.lgs. n° 196/2003 e regolamento UE 2016/679 – GDPR.

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 il Comune di Bovolenta è titolare del trattamento dei dati personali connessi al Servizio Sociale Professionale. Il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato ai sensi della Legge quadro n. 328/2000 e dell'articolo 73, comma 1, lett. b, del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196.

2. L'aggiudicataria in quanto affidataria del servizio è Responsabile esterno del Trattamento ed a tal fine indica, prima della sottoscrizione del contratto, il nominativo della persona in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza.

3. L'aggiudicataria, il/i Responsabile/i e gli incaricati procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni di seguito precisate ed alle ulteriori che dovessero essere impartite verbalmente o per iscritto; in ogni caso:

a. i dati trasmessi dall'Amministrazione e/o raccolti direttamente dalle famiglie degli utenti o di cui l'aggiudicataria sia venuta comunque a conoscenza nelle fasi di espletamento del servizio, debbono essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse al corretto espletamento dei servizi affidati e nel pieno e totale rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;

b. è fatto divieto di comunicare dati sensibili e particolari a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli assistiti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);

c. è fatto divieto di diffondere dati se non in forma anonima e secondo le indicazioni fornite dal Titolare;

d. l'aggiudicataria dovrà adottare le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso sia con riferimento agli archivi cartacei che a quelli informatici utilizzando a tale scopo tutti i mezzi offerti dalla più moderna tecnologia;

e. i dati dovranno essere conservati per il tempo strettamente necessario connesso esclusivamente alla gestione del servizio oggetto di affidamento; a tale fine l'aggiudicataria si impegna, in assenza di rinnovo dell'affidamento del servizio, a consegnare i dati all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla conclusione del contratto, senza conservarne copia alcuna né come banca dati elettronica, né in forma cartacea; contestualmente, il Legale Rappresentante dell'aggiudicataria trasmette apposita dichiarazione di responsabilità nella quale attesta di non avere conservato copia alcuna delle banche dati personali utilizzate per l'affidamento del servizio o di cui comunque sia venuta a conoscenza, in dipendenza dello stesso.

4. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidatario del servizio è comunque tenuto al risarcimento del danno provocato agli interessati in violazione della normativa richiamata.

5. L'aggiudicatario è altresì tenuto al rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento UE 2016/679.

#### 19. Divieto di subappalto e cessione del contratto.

1. In considerazione della natura non meramente ripetitiva del servizio oggetto dell'appalto e della sua entità, è vietato il subappalto e parimenti la cessione del contratto.

#### 20. Scorrimento graduatoria

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

#### 21. Verifiche.

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:

a. verifiche periodiche dei risultati conseguiti dal servizio oggetto di gara e degli eventuali scostamenti rispetto alle finalità stabilite;

b. verifiche operative, con il coinvolgimento diretto dell'aggiudicatario, finalizzate a valutare l'azione degli operatori impegnati nel servizio, in termini di efficienza ed efficacia;

c. verifiche disposte in qualsiasi momento dal Responsabile del Settore del Comune di Bovolenta, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'aggiudicataria.

2. All'aggiudicataria è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica e confronto su problemi o questioni autonomamente individuati e comunque pertinenti.

Le modalità di controllo possono esplicitarsi anche attraverso attività di verifica della corrispondenza tra la progettualità e le attività svolte.

L'aggiudicataria è tenuta a collaborare per l'attivazione delle ulteriori verifiche che l'Amministrazione riterrà opportune.

#### 22. Modifiche e sospensioni del servizio – recesso.

Le modifiche e sospensioni del servizio e il recesso dal contratto della S.A. dal contratto sono disciplinate, rispettivamente, dagli art. 106 e 109 del Dlgs. 50/2016.

### **CAPO VI - DISCIPLINA CONTRATTUALE**

#### 23. Inadempienze – penalità.

L'aggiudicataria che non si attenga agli obblighi e condizioni contrattuali, può essere assoggettata, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale commisurata alla gravità del fatto contestato ed alla eventuale recidiva. L'importo della penale non potrà essere comunque inferiore ad Euro 500,00.

Qualora l'impresa incorra nell'applicazione di n. 2 penalità nell'arco di 12 mesi, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs 50/2016, riservandosi di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro prestatore di servizi.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicataria nonché sulla cauzione da essa prestata.

#### 24. Risoluzione del contratto.

Quando, nel corso del servizio, si accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto o dal capitolato d'appalto o a regola d'arte, ai sensi dell'art. 108 del Dlgs 50/2016, il responsabile del settore del Comune di Bovolenta intimerà per iscritto con raccomandata A.R., ovvero via pec, all'aggiudicataria di conformarsi a tali condizioni in un termine di 15 giorni dalla comunicazione. Trascorso inutilmente il detto termine il contratto è risolto di diritto, senza che l'aggiudicataria possa opporre eccezione alcuna.

### **CAPO VII - NORME FINALI**

#### 25. Forma contrattuale.

Il contratto verrà stipulato in una delle forme previste dall'art. 32, comma 14, del Dlgs 50/2016.

#### 26. Spese ed oneri contrattuali.

L'aggiudicatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali legali e fiscali dovute secondo le leggi e i regolamenti in vigore nonché ad ogni altra spesa consequenziale al contratto.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

#### 27. Contenzioso – foro applicabile.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti saranno regolate dalle disposizioni della Parte VI, Titolo I, del D.lgs 50/2016. Per ogni controversia non risolvibile in via amministrativa è competente il giudice del Tribunale di Padova.

28. Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si applicano le disposizioni in materia contenute nella normativa vigente ed in particolare con riferimento alla Legge sulla contabilità dello Stato (R.D. 2440/1923) e relativo regolamento (R.D. 827/1924), al D.Lgs 50/2016, alle Leggi sanitarie e di sicurezza, di carattere amministrativo, contabile e fiscale, oltre alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nel Codice di Procedura Civile.

**Il RUP**  
**Chiara Surrenti**