Firmato digitalmente da:
CLAUDIA SANTABARBARA

COMUNE DI APRILIA
(PROVINCIA DI LATINA)

III SETTORE: SERVIZI SOCIALI

PROCEDURA APERTA
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNE DI APRILIA

LOTTO 1
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
RAFFORZAMENTO SEGRETARIATO SOCIALE

QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' 2021
CIG 9754057678
CUP G71J22000290001

INDICE

PREMESSA 3
Art. 1 - Oggetto del Capitolato e definizione del Servizio.....3
Art. 2 - Area territoriale di intervento 3
Art. 3 - Obiettivi del Servizio..... 3
art. 4 – Destinatari del servizio 4
Art. 5 - Aree di intervento e prestazioni 4
Art. 6 - Modalità di funzionamento del Servizio 5
Art. 7 – Organizzazione 7
Art. 8 - Personale 7
Art. 9 - Sede dell'attività 8
Art. 10 - Controlli e Verifiche 8
Art. 11 – Oneri dell'Impresa Appaltatrice in materia di trattamento del personale 9
Art. 12 - Clausola sociale e di gradimento del personale.....10
Art. 13 - Formazione del personale 11
Art. 14 - Utilizzo dei tirocinanti 11
Art. 15 – Durata……. 11
Art. 16 - Sistema informativo, di monitoraggio e valutazione 11
Art. 17 - Carta dei servizi.....12

Art. 18 - Osservanza delle Leggi e dei Regolamenti 12

Art. 19 - Modifiche al contratto 12
Art. 20 - Vigilanza 12
Art. 21 - Produzione di beni 13
Art. 22 - L. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013 13
Art. 23 - Inadempienze contrattuali e relative penali 13
Art. 24 - Risoluzione del contratto 14

Art. 25 - Recesso 15
Art. 26 – Subappalto 15
Art. 27 - Fatturazione e pagamenti 15
Art. 28 – Assicurazioni 16
Art. 29 - Trattamento dei dati personali 16
Art. 30 - Disposizioni generali 18

PREMESSA

In una fase di forti difficoltà economiche, di scenari sociali nuovi, si rende necessario prendere in considerazione la possibilità grazie ai finanziamenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), di riprogettare i servizi, ottimizzare i rapporti tra istituzioni e terzo settore, effettuare le valutazioni sociali e soprattutto mettere a sistema le diverse risorse finanziare destinate ai servizi essenziali al fine di rafforzare gli interventi.

Con il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, (*disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*) convertito con modificazioni dalla legge n. 26 del 28 marzo 2019 è stato introdotto il reddito di cittadinanza (d'ora in poi RDC).

Il RDC è una misura di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, destinata a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione e alla cultura, attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro. Il reddito di cittadinanza e le altre misure di contrasto alla povertà si fondano sul principio dell'inclusione attiva, assicurando sia integrazione tra sussidio economico sia percorsi di attivazione e di inclusione sociale. Con riferimento alle famiglie maggiormente vulnerabili, tali percorsi sono individuati dai servizi sociali sulla base dei bisogni e delle risorse delle famiglie beneficiarie. Tale nuova prospettiva, che pone al centro le persone, richiede un potenziamento dei servizi, ed è finanziata mettendo a disposizione risorse a valere anche sulla quota servizi del fondo povertà, con l'obiettivo di rafforzare il sistema dei servizi e degli interventi sociali, sviluppare competenze, strumenti e incrementare la capacità degli attori pubblici, privati e del terzo settore di dialogare tra loro e di operare in rete con il fine della multidimensionalità della risposta al bisogno.

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto del presente capitolato il rafforzamento del servizio di Segretariato Sociale, che può essere definito come luogo in cui si avviano specifici percorsi di inclusione sociale, socio-sanitari, attraverso i fondi del RDC.

Il Servizio Segretariato Sociale ai sensi della L. 328/2000, della Legge Regione Lazio n. 11/2016, opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e sociosanitari, svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza. Il servizio si caratterizza per l'elevato grado di prossimità al cittadino, includendo anche le attività connesse all'attuazione della misura nazionale di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, denominata Reddito di Cittadinanza, di cui alla L. 4/2019.

ART. 2 - AREA TERRITORIALE DI INTERVENTO

Le attività proprie dei Servizi oggetto del presente appalto verranno svolte sul territorio del Comune di Aprilia.

ART. 3 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Segretariato Sociale garantisce in forma unitaria la semplificazione dell'accesso e delle funzioni dei servizi, in particolare per le persone con vulnerabilità socio-sanitaria. Il servizio dovrà garantire alle

persone che vi si rivolgono informazione, valutazione del bisogno, espresso o latente, mediante un'attività di prima valutazione; presa in carico per la soluzione a breve termine delle problematiche emerse nell'ambito della prima valutazione; invio a servizi specialistici sanitari o al servizio sociale professionale, nel caso emerga un bisogno complesso, per il quale sia necessario l'intervento di più professionalità e servizi in ambito sociale e sanitario nonché l'organizzazione e la gestione integrata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.

Obiettivi:

- fornire un'accoglienza adeguata e professionale ai cittadini, un'informazione semplificata ed esauriente che faciliti i percorsi di risoluzione dei bisogni delle persone, attraverso l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali e socio-sanitarie;
- orientare in maniera più aderente l'offerta dei servizi sociali e socio-sanitarie ai bisogni dei cittadini;
- ridurre il disagio prodotto da informazioni frammentarie e parcellizzate che rendono l'accesso ai servizi difficile, soprattutto alle persone fragili;
- registrare e monitorare costantemente i dati sull'utenza, in termini quantitativi e in relazione alle caratteristiche di età, sesso, e appartenenza culturale, nonché un'analisi dei dati ragionata per flussi di accesso e lettura delle loro variabili, individuando sistemi di raccolta dei bisogni cui non è ancora possibile fornire risposte;
- contribuire all'implementazione della rete territoriale fungendo anche da organo di ricerca e divulgazione delle informazioni e delle opportunità sul territorio. In particolare il servizio, in virtù delle sue funzioni di risposta direttamente ai bisogni semplici e di filtro e invio ad altri servizi, sia interni che esterni al Distretto, non può prescindere da un collegamento diretto e continuo con i Servizi Sociali Comunali, il Distretto socio-sanitario LT1, Distretto sanitario e con le risorse territoriali sia del Pubblico che del Privato sociale;
- svolgimento delle attività connesse all'attuazione della misura nazionale di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, denominata Reddito di Cittadinanza, di cui alla L. 4/2019.

Risultati attesi:

- Intercettazione ed emersione del disagio sociale latente;
- Promozione e potenziamento dei fattori di protezione sociale;
- Garantire l'inclusione nel sistema dei servizi dei soggetti fragili;
- Costruzione di una rete di servizi a disposizione della cittadinanza;
- Proporre elementi per la valutazione dei servizi erogati nel territorio.

ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari diretti del Servizio di rafforzamento del Segretariato Sociale i cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale che necessitano di informazioni e orientamento sui diritti alle prestazioni sociali e sociosanitarie, nonché per le modalità di accedere alle stesse.

ART. 5 - AREE DI INTERVENTO E PRESTAZIONI

Il Servizio oggetto del presente capitolato speciale prevede:

1) il rafforzamento degli sportelli del Segretariato sociale per l'accesso ai servizi, volti ad agevolare i cittadini in ordine alle opportunità in essere ed all'utilizzo della rete dei servizi territoriali inerenti all'intero ciclo vitale ed ai momenti di criticità.

L'attività negli sportelli deve fornire:
informazioni sulle opportunità offerte dalla rete dei servizi territoriali e della comunità;
consulenza su problemi familiari e sociali, lettura del bisogno, definizione del problema, orientamento ed accompagnamento nei successivi percorsi di assistenza;
raccordo tra le risorse pubbliche e private;
stimoli atti a favorire iniziative sociali di mutuo aiuto

2) censimento dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari, pubblici e non, presenti sul territorio distrettuale, rilevandone l'andamento, il funzionamento e la rispondenza alle necessità ed ai bisogni espressi dal cittadino;
3) coordinamento delle risorse concernenti la componente sociale per gli interventi a forte integrazione socio-sanitaria;
4) gestione ed aggiornamento della banca dati delle risorse territoriali, collegata via internet a tutti gli sportelli attivati nel distretto;
5) raccolta ed elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni, per numero e tipologia degli interventi effettuati, secondo il sistema informatico del Distretto socio-sanitario e le modalità dello stesso;
Inoltre deve svolgere le seguenti funzioni:

a) attività di accoglienza, informazione, consulenza alle persone e alle famiglie degli utenti e attivazione di interventi e servizi in collaborazione con il servizio sociale professionale;

b) attività di pre-assestment (analisi preliminare): reperimento di informazioni sul nucleo familiare, individuazione dei fattori di vulnerabilità dei singoli componenti e del nucleo familiare nel suo complesso, delle risorse familiari, dei servizi attivati ai fini di una valutazione complessiva multidimensionale della famiglia;

c) attività di assestment (Quadro di analisi): identificazione dei bisogni sociali e delle potenzialità di ciascuna famiglia funzionale alla definizione del progetto personalizzato;

d) presa in carico breve per la soluzione di situazioni non complesse e che non prevedano l'attivazione di servizi di secondo livello, mediante l'utilizzo di strumenti tipici del lavoro sociale, quale l'osservazione, il colloquio, la visita domiciliare, l'attivazione della rete familiare e sociale.

ART. 6 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio si compone di quattro fasi:
1) ***Front-office:*** deve garantire l'accoglienza, la consulenza, l'orientamento e l'accompagnamento dell'utente; per realizzare tutto ciò è necessario che il Segretariato Sociale espleti le seguenti funzioni:
• decodificare il bisogno;
• fornire informazioni generali relative ai requisiti ed alle modalità di accesso ai servizi;
• fornire la modulistica e supportare l'utente nella compilazione;
• attivare procedure amministrative specifiche;
• riconoscere le urgenze;
2) *Meta-back office:*
• presa in carico breve;
• consulenza;

• risoluzione diretta dei bisogni semplici;

• approfondimento della situazione di bisogno, anche attraverso visite domiciliari e acquisizione dati ed informazioni attraverso le banche dati a disposizione dell'Ente;

• invio, al Servizio Sociale Professionale o ad altro Servizio specialistico, per la presa in carico a medio e lungo termine;

3) ***Back-office:***

• raccolta dati sui bisogni della popolazione;

• censimento dei servizi e degli interventi sociali, sanitari e socio-sanitari, pubblici e non, presenti sul territorio;

• costruzione, gestione e aggiornamento banca dati relativamente alle risorse territoriali;

• raccolta ed elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni, per numero e tipologia degli interventi effettuati, secondo il sistema informatico del distretto socio-sanitario e le modalità dello stesso;

• istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi ad avvisi pubblici e contributi economici

4) ***Coordinamento delle risorse***

- monitoraggio e controllo delle banche dati dei singoli servizi al fine della verifica del relativo aggiornamento;
- armonizzazione delle risorse disponibili al fine di garantire una corretta distribuzione sull'utenza più fragile;
- aggiornamento e monitoraggio delle banche dati dell'utenza non autosufficiente in carico al distretto socio-sanitario, mediante il sistema informatico messo a disposizione;
- messa in rete degli interventi previsti con i servizi sociali e socio-sanitari del Distretto;
- risposta ai quesiti posti per via email sul sito del Comune ove possibile o indirizzando gli stessi ai servizi interessati per permettere una corretta risposta all'utenza;
- mantenimento di un coordinamento stretto con i responsabili degli uffici del servizio sociale.

Sintetizzando, quindi, il Servizio di rafforzamento del Segretariato Sociale interviene:

- nell'indicazione/orientamento/accompagnamento verso le risorse esistenti sul territorio;
- nella risoluzione immediata di piccole problematiche;
- nell'invio, ove necessario, al Servizio Sociale Professionale per la presa in carico di secondo livello;
- nell'attivazione del P.U.A./D per la condivisione degli interventi con le strutture sanitarie;
- nell'accompagnamento all'accesso ai servizi e collabora nella stesura del P.A.I.

L' I.A. dovrà garantire la piena realizzazione di quanto previsto all'art. 5 del presente capitolato, a titolo non esaustivo dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Accoglienza beneficiari;
- Informazione e orientamento;
- Acquisizione domande e verifica requisiti;
- Inserimento in piattaforma INPS;

- Monitoraggio esiti;
- Rapporti con Centro per l'Impiego per patto di servizio.

Ogni attività dovrà essere svolta nel pieno rispetto dei termini e delle modalità previste dalla L. 4/2019 e ss.mm.ii., nonché circolari integrative con l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dalla legge.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE

Il servizio dovrà essere organizzato su 5 giorni settimanali, secondo il monte orario di seguito specificato.
L'I.A. dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di funzionamento previsti dal progetto presentato e dal presente capitolato e osservare le normative e le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di servizi sociali. L'attività dovrà essere resa in stretta sinergia ed integrazione con i Servizi Sociali comunali e la ASL, ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle prestazioni socio-sanitarie erogate, al fine di garantire un elevato grado di efficienza ed economicità.
L'I. A. dovrà rapportarsi costantemente nello svolgimento del servizio con i responsabili dei servizi sociali.
Gli operatori sono sottoposti alla supervisione organizzativo-professionale del Servizio Sociale comunale in cui operano.
Il servizio sarà monitorato, verificato e valutato dal responsabile del procedimento sulla base delle relazioni prodotte dal fornitore.
In particolare, il Servizio di rafforzamento del Segretariato Sociale dovrà garantire:

- qualità determinata dalla presenza di operatori qualificati e motivati allo scopo;
- continuità del servizio determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio: a tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza temporanea del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso la I.A., qualora a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il responsabile comunale con urgenza e a ripristinare il servizio con tempestività, previa detrazione dal monte ore del servizio prestato, solo nei casi previsti alla lett.B dell'art. 15;
- flessibilità di intervento: a tal fine l'I.A. dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare, conseguentemente, i piani di lavoro.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere all'erogazione delle prestazioni nell'orario di apertura degli uffici comunali, secondo un calendario concordato con il Dirigente dei servizi sociali ed i responsabili degli uffici del servizio sociale comunale. Ogni variazione dovrà essere comunicata per iscritto al RUP.

ART. 8 - PERSONALE

Il personale coinvolto nel servizio deve essere costituito da:
1) n. 1 assistenti sociali, con iscrizione all'Albo dell'Ordine degli assistenti sociali;
2) n. 6 amministrativi categoria C1;
Tutto il personale deve essere provvisto di patente di guida "B" ed avere disponibilità di mezzi per il raggiungimento dei luoghi oggetto della prestazione, ivi compreso il domicilio degli utenti in caso di visita domiciliare.
Sono a carico dell'affidataria le spese derivanti dall'organizzazione del servizio (banca dati, aggiornamento, materiale informatico, spostamento ecc.).
La ditta dovrà dotare di cellulare di servizio il personale impiegato nel servizio.

Tipologia e numero degli operatori richiesti per il primo anno:

Profilo professionale	Livello	Unità	N° ore/settimana	N° settimane	N° ore totali	costo orario irap inclusa (4,82%)	Costo totale
Assistente sociale	D2	1	36	52	1.872	€ 21,2	€ 39.686,4
amministrativi	C1	5	36	52	9.360	€ 18,01	€ 168.573,6
Amministrativi	C1	1	30	52	1.560	€ 18,01	€ 28.095,6
TOTALE		7	246	52	12.792		€ 236.355,6
TOTALE IVA INCLUSA (5%)							**€ 248.173,38**

Il sopraindicato personale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ titolo di studio abilitante alla professione, laurea in Servizio Sociale ed iscrizione al relativo Albo professionale, così come prevede il D.P.R. n. 328/2001 TIT. III CAP. IV art. 20, con documentata esperienza nelle attività oggetto del presente appalto.

ART. 9 - SEDE DELL'ATTIVITÀ

La sede del servizio è nel Comune di Aprilia, nei locali interni dell'Ente Comunale, oppure in eventuali sedi distaccate. Restano a carico della I.A. le dotazioni informatiche e di cancelleria necessarie allo svolgimento del servizio.

ART. 10 - CONTROLLI E VERIFICHE

Per ciascun utente deve essere redatta una scheda nella quale verranno riportati i dati relativi allo stesso, secondo il modello seguito dal servizio sociale.
L'I.A. deve utilizzare il sistema informativo dei servizi sociali presente a livello comunale, proponendo eventuali integrazioni utili per il rilevamento dei dati.
L'I.A. si impegna, su richiesta del Comune, a modificare/integrare/sostituire il sistema di monitoraggio con altri sistemi.
Il RUP ed i responsabili degli uffici del servizio sociale comunale sono individuati come Gruppo Responsabile del monitoraggio e della valutazione in itinere delle iniziative/interventi previsti.
Oggetto specifico del monitoraggio sarà:

- il processo di lavoro attraverso l'analisi dei dati prodotti nel corso dell'attuazione del progetto e riunioni di gruppo in cui saranno partecipi tutti gli attori coinvolti;
- la rispondenza delle azioni agli obiettivi previsti attraverso la valutazione e le verifica dello stato di attuazione del progetto (analisi di relazioni trimestrali, prodotte dalla Ditta e riunioni con l'equipe operativa).

Gli indicatori di valutazione saranno i seguenti:
numero di utenti che accedono al servizio;

- numero di invii effettuati;

- numero di utenti che riportano al servizio l'esito relativo alla rispondenza o meno della risorsa messa in azione;
- numero di servizi territoriali attivati;
- numero di *stakeholders* coinvolti nelle attività;
- analisi dei dati/risorse territoriali acquisiti ed inseriti nella banca dati distrettuale

ART. 11 – ONERI DELL'IMPRESA APPALTATRICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEL PERSONALE

Fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dell'aggiudicatario di quanto stabilito nel presente articolo relativamente agli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali e assicurativi rimane inteso che la stazione appaltante è del tutto estranea alle eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicataria stessa e i singoli dipendenti/soci lavoratori nel corso del rapporto di lavoro.
Resta inteso che i rapporti tra l'I.A. e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori. La Stazione appaltante ne rimane pertanto totalmente estranea.
L' I. A. è tenuta a:

- impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro;
- applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. E' tenuta inoltre a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto, nonché all'accantonamento per T.F.R. L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori, nonché della regolamentazione comunale in materia;
- fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione, con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il contratto si risolverà di diritto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione appaltante. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta aggiudicataria;
- assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti della stazione appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;
- garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative all'oggetto dell'appalto, nonché della regolamentazione comunale/distrettuale in materia;
- garantire la sostituzione delle risorse titolari in caso secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- assicurare la continuità delle attività proprie del presente appalto con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in essere; fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per la realizzazione delle attività e delle prestazioni richieste nel presente capitolato;

- predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore da accreditare per il Servizio, contenente la seguente documentazione:

a) certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;

b) fotocopia autentica del titolo di studio ove richiesto;

c) qualifica e profilo professionale;

d) certificato di sana costituzione, anche ai sensi delle previsioni del D. Lgs. 81/2008;

e) curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali e gli eventuali corsi di aggiornamento;

f) documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;

g) copia del certificato di iscrizione all'albo, ove richiesto;

h) ogni dichiarazione resa e sottoscritta in materia di conflitto di interessi e anticorruzione;

Gli operatori inviati dalla I.A. dovranno essere in numero e con le caratteristiche tecniche non inferiore a quello richiesto nel presente capitolato, pena la risoluzione del Contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere in ogni momento ed in seguito ad un primo formale richiamo l'immediata sostituzione degli operatori che non risultassero adeguati.

L'aggiudicatario si impegna, altresì, a garantire il regolare funzionamento del servizio, prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno, in tal senso applicando l'istituto delle supplenze per assenza del personale titolare.

L'I.A. nell'esecuzione dell'appalto dovrà impiegare tutto il personale necessario alla gestione (quello previsto da capitolato ed eventuale ulteriore personale offerto con il progetto di gestione) rispettando gli indirizzi e le ulteriori modalità organizzative (orari, giorni, procedure, ecc.), stabilite dalla stazione appaltante. Il personale è tenuto inoltre a rispettare il segreto professionale e le norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili.

Il personale messo a disposizione dall'impresa dovrà essere capace, fisicamente idoneo ed in possesso del certificato di idoneità al servizio rilasciato dalla Azienda ASL, in conformità alle norme vigenti, nonché delle ulteriori certificazioni necessarie per lo svolgimento delle attività e prestazioni proprie del Servizio oggetto del presente appalto.

ART. 12 - CLAUSOLA SOCIALE E DI GRADIMENTO DEL PERSONALE

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'I.A. Nell'espletamento del servizio deve essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste nel presente capitolato, il segreto professionale, i programmi e gli indirizzi del servizio, i tempi stabiliti.

Entro 15 giorni dalla stipula del contratto, l'I.A. deve inviare alla Amministrazione Comunale l'elenco del personale operante specificando la relativa qualifica e il titolo di studio.

Dato atto che sono compito e responsabilità della I.A. la selezione e la gestione del personale impiegato nel servizio oltre che il rispetto dei requisiti soggettivi richiesti per ogni singolo servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di verificare i requisiti professionali del personale scelto e di esprimere in merito il proprio gradimento.

L'espressione di tale parere di gradimento, in ordine alle caratteristiche professionali del personale impiegato nell'erogazione dei servizi, costituisce una garanzia preventiva di buona gestione del servizio sia per l'Amministrazione Comunale, sia per gli utenti.

Fermo restando il consenso della Amministrazione titolare del contratto all'avviamento al servizio del personale, questa si riserva, comunque, di segnalare eventuali inadeguatezze dello stesso personale in rapporto alle funzioni assegnate.

Nel caso in cui la I.A. non riesca ad ovviare a tali inadeguatezze, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere alla controparte la sostituzione del personale entro un termine concordato; l'inosservanza del termine costituisce grave inadempienza contrattuale.
Inoltre in base a quanto previsto dall'art. 50 del Dlgs. 50/2016 per i "contratti ad alta intensità di manodopera" è richiesto all'I.A. di prevedere la stabilità del personale e già impiegato nel servizio.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE
In relazione alla formazione del personale l'I.A. è tenuta a:
- garantire per tutta la durata dell'appalto la formazione permanente degli operatori, che dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio. Si richiede annualmente un Piano di Formazione del personale impiegato che dovrà prevedere almeno un corso di formazione ogni sei mesi della durata minima di 8 ore; tale Piano dovrà essere concordato nei tempi e nelle modalità di realizzazione con il RUP.
- assicurare, con cadenza mensile, la supervisione delle figure professionali impiegate. La formazione e la supervisione svolta dalla I.A. non comporterà alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.
L'inosservanza del presente articolo comporterà la risoluzione del contratto.

ART. 14 - UTILIZZO DEI TIROCINANTI
L'I.A. potrà inserire, previa autorizzazione della Stazione Appaltante, tirocinanti nelle singole attività previste nel rispetto della normativa in materia.
Resta inteso che la Stazione Appaltante non ha alcun obbligo nei confronti dei tirocinanti e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento della citata attività, dovessero subire o procurare ad altri. I tirocinanti non potranno essere considerati operatori, né potranno sostituirli anche solo temporaneamente o limitatamente in alcune attività.

ART. 15 - DURATA

a)Il Servizio di rafforzamento di Segretariato Sociale ha durata 12 mesi dalla data di avvio del servizio, eventualmente rinnovabili per ulteriori 12 mesi, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante e comunque solo in presenza di disponibilità di bilancio e previo riconoscimento di finanziamenti regionali o statali in materia ovvero previa individuazione di apposite risorse finanziarie.

b)Qualora nel corso del contratto, dovessero risultare ore di servizio non erogate, l'I.A. , a seguito di autorizzazione scritta ed inviata via PEC da parte del RUP, potrà proseguire l'erogazione del servizio oltre il termine previsto, fino ad esaurimento del monte ore totale stabilito dal presente capitolato.

ART. 16 - SISTEMA INFORMATIVO, DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
L'I.A. riconosce al Comune o suo Referente ampie facoltà di controllo in merito al rispetto del contratto e sull'esecuzione dei servizi.
Il referente del progetto, individuato dalla Dirigente del III Settore – Servizi Sociali -, provvederà al monitoraggio trimestrale ed alla verifica *in itinere* degli interventi per l'individuazione di eventuali criticità ed il miglioramento continuo delle prestazioni. L'I.A. dovrà, pertanto, inviare trimestralmente al Referente progettuale dettagliata relazione sugli interventi effettuati, da cui si evincano eventuali criticità e proposte migliorative.
L'I.A. ha l'obbligo, inoltre, di recepire il sistema informativo, di monitoraggio e valutazione adottato dalla Stazione Appaltante che verrà comunicato dalla stessa.
L'I.A. dovrà mantenere le informazioni aggiornate nel sistema e collaborare attivamente nell'inserimento dei dati nel sistema stesso.

ART. 17 - CARTA DEI SERVIZI
L'I.A. è tenuta, come da normativa vigente, a presentare in sede di stipula del contratto la carta dei servizi.

ART. 18 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI
Oltre ad osservare tutte le norme contenute nel presente capitolato, l'I.A. deve rispettare e far rispettare le disposizioni di leggi e regolamenti vigenti aventi comunque attinenza con i servizi oggetto dell'appalto, compresi quelli eventualmente emessi successivamente alla stipula del contratto.

L'I.A. resterà vincolata all'assunzione del Servizio in oggetto, alla data fissata dall'Amministrazione Comunale, anche nelle more del perfezionamento degli atti relativi all'appalto.
L'I.A. dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto, su invito dell'Amministrazione Comunale alla data stabilita dalla Stazione Appaltante, versando la cauzione definitiva stabilita.
In caso di rifiuto alla stipulazione del contratto entro 30 giorni dall'invito alla stipulazione, l'I. A. decade dall'aggiudicazione dell'appalto, fatti salvi, comunque, ogni diritto e azione della Stazione Appaltante, ivi compreso il risarcimento dei danni causati e le ulteriori spese che la Stazione Appaltante dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.
Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali conseguenti alla stipulazione del contratto, sono a carico della impresa aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente.

ART. 19 - MODIFICHE AL CONTRATTO
La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rimodulare il monte ore settimanale degli operatori in base esigenze di miglioramento delle prestazioni erogate.
La S.A. avrà la facoltà di ridurre o aumentare il numero delle ore del servizio appaltato, fino ad un massimo del 20% rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, dandone comunicazione scritta all'I.A. e senza che la stessa possa avanzare pretese di sorta di indennizzo o risarcimento per l'attività svolta in meno o in più per la quale il pagamento del corrispettivo rimarrà vincolato alle ore di servizio effettivamente prestate. In tali casi il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale modifica a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.
Per le richieste di aumento di ore del servizio dovrà essere assunto apposito atto di impegno della spesa relativa.
Nel caso di mancata effettuazione di ore di lavoro per cause dipendenti dalla I.A. fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui al presente capitolato qualora il fatto abbia prodotto l'interruzione del servizio o un danno all'utenza, verrà corrisposto un pagamento limitato alle ore di servizio effettivamente svolte.
Se le diminuzioni superano il 20% del monte ore potranno concordarsi nuove condizioni di equilibrio economico della gestione o la risoluzione del contratto.
All'I.A. per alcune specificità e/o interventi è consentita l'eventuale possibilità di studiare, di volta in volta, forme di affiancamento del servizio appaltato con coinvolgimento di Associazioni di Volontariato a sostegno di singole attività in aggiunta a quelle svolte dall'aggiudicataria.
L'I.A. è tenuta ad effettuare prestazioni straordinarie specifiche inerenti al servizio appaltato su semplice richiesta scritta al RUP, subordinatamente a preventivo sottoscritto dalla Ditta aggiudicataria circa l'onere aggiuntivo ed assunzione di specifico impegno di spesa integrativo da parte del Comune di Aprilia.

ART. 20 - VIGILANZA
La stazione appaltante si riserva di procedere al controllo sulla corretta esecuzione del contratto oggetto di affidamento quando lo riterrà opportuno senza preavviso.

ART. 21 - PRODUZIONE DI BENI
Tutto ciò che viene prodotto e acquisito dalla impresa aggiudicataria durante lo svolgimento del servizio, rimarrà proprietà del Comune di Aprilia in qualità di Ente appaltante.

ART. 22 - L. 190/2012 E D.P.R. N. 62/2013
La I.A. si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

ART. 23 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI E RELATIVE PENALI
Salvi i casi di risoluzione del contratto, l'inadempimento delle seguenti obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore comporta l'applicazione delle penali nella misura di seguito stabilita, salvo il risarcimento dei maggiori danni:

- Euro 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno di ingiustificata assenza di ogni unità di personale fornita dall'appaltatore come descritta nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- Euro 50,00 (cinquanta/00) per mancata effettuazione di ogni ora di lavoro per cause dipendenti dalla ditta appaltatrice;
- Euro 150,00 (centocinquanta/00) in caso di mancata sostituzione del personale entro il termine concordato con l'Amministrazione;
- Euro 100,00 per la violazione di qualsiasi altra obbligazione prevista dal presente capitolato.

L'applicazione delle penali è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, inviata per iscritto anche via PEC, alla quale il contraente ha facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito. Qualora le giustificazioni addotte dall'appaltatore non siano dalla Stazione Appaltante ritenute accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta, o la medesima sia giunta oltre il termine indicato, le penali sono applicate. La penalità non viene addebitata se la ditta aggiudicataria dimostra che il disservizio è dipeso da causa ad essa non imputabile. Ove si faccia luogo all'applicazione delle penali, queste sono detratte da quanto comunque dovuto all'appaltatore.
L'importo delle penalità irrogate non può superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del contratto in danno dell'affidatario.
Ferma restando l'applicazione delle penali previste nei precedenti commi, la Stazione Appaltante si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 c.c., nonché la risoluzione del contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento agli obblighi contrattuali.
Fatto salvo quanto previsto ai precedenti periodi l'Appaltatore si impegna espressamente a rifondere alla Stazione Appaltante l'ammontare di eventuali oneri che la stessa Stazione Appaltante dovesse subire – anche per causali diverse da quelle di cui al presente articolo –a seguito di fatti che siano ascrivibili a responsabilità dell'Appaltatore stesso.
La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Appaltante, salve le altre specifiche ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato Speciale e nel Contratto, è in facoltà di risolvere il Contratto oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, anche ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in danno del contratto, incamerando la garanzia definitiva, nel caso si verifichi una delle seguenti ipotesi:

a) violazione dei patti e delle condizioni contrattuali che comportino l'interruzione per più di dieci (10) giorni di uno o più dei servizi aggiudicati;

b) accertata negligenza nell'esecuzione delle prestazioni di gravità tale da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto ovvero la cessione a qualsiasi titolo del contratto e/o dei servizi affidati, anche se derivanti da cessione di ramo d'azienda o subappalto non autorizzato;

c) gravi e ripetute irregolarità o mancanze in materia di sicurezza sul lavoro da parte dell'impresa affidataria;

d)cessazione dell'attività;

e) abbandono del servizio;

f) applicazione nei confronti dell'impresa aggiudicataria o dei componenti la compagine sociale della stessa, o dei dirigenti dell'impresa, di una misura cautelare o intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., e 353-bis c.p.

g) emanazione nei confronti dell'appaltatore di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dall' art. 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011;

h)emissione di un'informativa prefettizia ai sensi della vigente disciplina antimafia;

i) emissione di una misura interdittiva ai sensi dell'art.9 comma 2 lett. a) b) c) del D.Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231;

j) violazione delle disposizioni in materia di formazione del personale, di cui al precedente articolo 14 del presente Capitolato;

k) applicazione di penali di importo complessivo superiore al 10% del valore del Contratto;

l) inadempimento delle disposizioni del Direttore dell'esecuzione del Contratto riguardo ai tempi di esecuzione o mancato rispetto delle ingiunzioni o delle diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;

m) perdita dei requisiti indicati in sede di partecipazione alla gara;

n) accertamento di false dichiarazioni rese in fase di gara;

o) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;

p) affidamento in subappalto o a cottimo di tutto o parte del Contratto ovvero cessione del contratto medesimo.

La risoluzione opererà di diritto dalla data di notifica della volontà dell'Amministrazione di valersi della clausola risolutiva e deve essere preceduta dalla contestazione degli addebiti all'appaltatore, con assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

Si procederà alla risoluzione del contratto quando l'Amministrazione Appaltante e l'appaltatore, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente. L'avvio e la conclusione del procedimento sono comunicati all'aggiudicatario tramite PEC.

In caso di risoluzione del contratto per fatto addebitale all'impresa affidataria, a quest'ultima spetterà solo il pagamento delle prestazioni già eseguite e nessun tipo di indennizzo. Resta salvo il diritto dell'ente concedente appaltante ad affidare il servizio a soggetti terzi addebitandone i costi all'impresa affidataria, nonché ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni che possano essere derivati all'ente concedente appaltante e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.
L'esecuzione in danno non esime l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 25 - RECESSO
L'Ente appaltante si riserva il diritto di recedere dal contratto nelle ipotesi di cui all'art 109 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
In caso di recesso unilaterale dell'ente affidante, l'impresa affidataria avrà diritto solo al corrispettivo per il servizio svolto sino alla data in cui il recesso avrà luogo, senza che, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c., possa vantare diritti a compensi, risarcimenti o indennizzi a qualsiasi titolo.
In caso di recesso, l'Amministrazione darà motivato preavviso all'Appaltatore almeno 30 giorni prima, con lettera raccomandata A/R o mediante PEC.
In caso di recesso unilaterale da parte dell'appaltatore, lo stesso sarà obbligato a risarcire il danno, che sarà individuato e quantificato anche nell'eventuale differenza di prezzo conseguente al nuovo affidamento.

ART. 26 – SUBAPPALTO
In relazione alla natura dell'appalto e all'utenza non è ammesso il subappalto.
È vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 27 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI
L'I.A., entro il 10 (dieci) di ogni mese, redigerà un prospetto di rendicontazione mensile con indicazione dettagliata delle singole prestazioni svolte e delle ore impiegate. Sulla base del prospetto di rendicontazione dovrà emettere le relative fatture (le quali dovranno essere emesse tra il 10 e il 15 di ogni mese) accompagnate da una relazione delle attività svolte, con specifica indicazione delle ore effettivamente svolte dagli operatori nelle azioni previste, controfirmata dal coordinatore del Servizio e dai fogli firma degli operatori impegnati nel Servizio. I fogli firma dovranno essere presentati in modalità elettronica su formato excel e pdf sottoscritto digitalmente dal referente del personale individuato dalla IA.
Le fatture dovranno indicare il CIG, il codice univoco, ed il CUP.
L'oggetto della fattura dovrà indicare:
"SERVIZIO DI RAFFORZAMENTO DEL SEGRETARIATO SOCIALE FONDO POVERTA' 2021";
Il Comune, previa verifica di regolarità contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C provvederà ad emettere regolare determina di liquidazione entro 30giorni dalla data di ricezione della/e fattura/e.
Sono previste anticipazioni ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D.Lgs.50/2016.
In relazione all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010 n. 136, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, dovranno utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto stabilito nel comma 5 di tale legge, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, dovranno essere registrati su tali conti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

- Eventuali ritardi nel pagamento, dovuti a fatti imputabili all'appaltatore o ad impossibilità della prestazione derivante da causa non imputabile al Comune di Aprilia, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'Aggiudicatario e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.
- il prezzo complessivo del contratto si intende fisso ed invariabile e non potrà subire variazioni per tutta la durata del contratto, eccezion fatta per le penalità ed eventuali inadempimenti dell'aggiudicatario, che potranno diminuirlo in proporzione o, a partire dal secondo anno di contratto, in base dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai ed impiegati (F.O.I.).

ART. 28 – ASSICURAZIONI

L'I.A. si assume ogni responsabilità sia civile sia penale per l'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato. L'impresa si impegna a consegnare alla S.A. una polizza RCT/RCO stipulata con una primaria Compagnia di Assicurazione, nella quale venga indicato che la S.A. deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti.
L'Assicurazione dovrà essere prestata, sino alla concorrenza di massimali non inferiori a euro 3.000.000,00 (tre milioni/00) per sinistro, e per anno assicurativo.
La S.A. è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore a euro 3.000.000,00 (tre milioni/00) per sinistro, e per anno assicurativo.
Le polizze sopraccitate dovranno coprire l'intero periodo dell'appalto.
L'I.A. si impegna a presentare alla stazione appaltante, ad ogni scadenza annuale delle polizze, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.
Tutti i massimali vanno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.
In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti. Copia delle polizze dovrà essere consegnata alla S. A. entro 15 giorni dall'aggiudicazione definitiva e comunque prima della stipula del Contratto. La mancata presentazione delle polizze comporta l'impossibilità di procedere alla stipula del Contratto e la consequenziale revoca dell'aggiudicazione.
L'I.A. si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati alla stazione appaltante e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.
Tutte le polizze assicurative di cui sopra dovranno recare espressa dicitura per la quale la compagnia assicurativa si impegna ad informare tempestivamente (e comunque entro e non oltre trenta giorni) l'Amministrazione in caso di sospensione della garanzia per mancato pagamento del premio o disdetta del contratto.

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aprilia, con sede in Piazza Roma n. 1.
Il trattamento di dati personali viene effettuato, nell'ambito delle attività istituzionali e amministrative svolte dal Comune di Aprilia, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri (ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento UE n. 679/2016) e in esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali (ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del Regolamento UE n. 679/2016), nel rispetto delle normativa legislativa e regolamentare e per le finalità ivi previste.

I dati verranno trattati dal personale interno al Comune, Ufficio di Segreteria Generale e gli altri Uffici che svolgono attività contrattuale, ciascuno nell'ambito delle mansioni assegnate e sulla base delle istruzioni ricevute, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (con modalità sia analogiche sia informatiche e con strumenti automatizzati e non automatizzati), assicurando la tutela dei diritti degli interessati e la protezione dei loro dati personali. A tal fine, sono state implementate e vengono costantemente applicate specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, contrastare possibili usi illeciti o non corretti ed evitare eventuali accessi non autorizzati di terzi.
I dati personali non saranno comunicati ad altri soggetti esterni all'Ente.
I dati personali trattati non saranno trasferiti all'estero o, comunque, fuori dal territorio dell'Unione Europea, e non saranno in altro modo divulgati.
I dati verranno conservati per il tempo di vigenza contrattuale e fino all'espletamento, se dovuto, del collaudo o della verifica tecnica, comunque non superiore a quello necessario per il conseguimento delle finalità per le quali i dati personali vengono trattati. In caso di controversie fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale.
È garantito agli interessati l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento UE n. 679/2016 (accesso, opposizione, rettifica, cancellazione, limitazione), sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, rivolgendosi per iscritto al Comune di Aprilia ai seguenti recapiti: segreteriagenerale@comune.aprilia.lt.it ovvero al Responsabile della Protezione dei dati ai recapiti sopra indicati utilizzando il modello pubblicato al seguente link: https://www.comune.aprilia.lt.it/amm-trasparente/diritti-degli-interessati/.
Qualora un interessato ritenga che il trattamento dei suoi dati sia effettuato in violazione delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016, fermo il diritto di rivolgersi alle competenti autorità giudiziarie civili o amministrative, potrà proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, per quanto di sua competenza.
Nell'adempimento degli obblighi previsti dal contratto, il soggetto appaltatore, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679, sarà nominato Responsabile esterno del trattamento (di seguito, in breve, "Responsabile") dei dati personali di titolarità del Comune (Titolare del trattamento, di seguito, in breve, "Titolare"). A tal fine, dovrà essere in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità atti a garantire il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e di impegnarsi, pertanto, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/banche dati indispensabili per erogare il servizio oggetto del contratto che saranno messi a disposizione del Responsabile mediante trasmissione/caricamento su *server* condivisi (anche in *cloud*) da parte del Titolare, oppure saranno raccolti direttamente dal Responsabile presso l'interessato.
Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto. È fatto divieto all'impresa aggiudicataria ed al personale dalla stessa impiegato nel servizio di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa.
Ogni trattamento dei dati suddetti, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo, su indicazione del Titolare del trattamento, sarà tenuto a restituire allo stesso i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare.

La nomina di cui trattasi avrà efficacia fintanto che il contratto venga eseguito, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere.
Qualora il Responsabile non garantisca l'adempimento dei compiti individuati dall'art. 28, comma 3, il contratto si intenderà risolto ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.
Nello svolgimento dell'incarico, con riferimento ai e nell'ambito dei trattamenti che saranno effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. (UE) 2016/679.

ART. 30 - DISPOSIZIONI GENERALI
Per ogni disposizione non indicata nel presente capitolato si rimanda alle leggi vigenti, al Disciplinare di Gara ed ai relativi allegati.

IL RUP
Dott.ssa Claudia Santabarbara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.