



**COMUNE DI PORTOSCUSO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**  
**VIA MARCO POLO, 1**

**Procedura aperta informatizzata per l'affidamento del servizio "Segretariato Sociale" 2024/2026 sotto soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo**  
**CIG B139CFE5D3**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Il Comune di Portoscuso pone, la persona al centro della propria attività, con la finalità di sviluppare un efficiente servizio di sostegno sociale tutelando in particolare i nuclei fragili (es. componenti anziani, persone con disabilità, persone in condizioni di disagio, di emarginazione e di povertà) per assicurare loro protezione, assistenza e condizioni di autosufficienza sia in situazioni di acuzie che di cronicità. Il Comune intende realizzare il sistema delle prestazioni e dei servizi sociali secondo i principi di universalità, uguaglianza, giustizia ed equità sociale, imparzialità, trasparenza, efficacia, economicità, sussidiarietà e personalizzazione degli interventi, in relazione alle specifiche condizioni personali e sociali del destinatario. Il sistema delle prestazioni e dei servizi sociali è finalizzato a tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, sostenendole nel superamento delle situazioni di bisogno o difficoltà, attraverso l'istituzione di uno sportello di segretariato sociale che indirizzi i cittadini alle opportunità di sostegno e di reinserimento sociale.

#### **PARTE 1: DISPOSIZIONI GENERALI.**

##### **ART. 1 – OGGETTO E OBIETTIVI**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di "Segretariato sociale", attraverso il, quale l'Amministrazione potrà offrire una risposta efficace ed efficiente ai bisogni della cittadinanza. L'obiettivo è quello di garantire ai cittadini del territorio comunale interventi tempestivi, professionali ed integrati, nonché quello di offrire specifica tutela professionalmente specializzata ai nuclei familiari, ai minori in situazioni di disagio e alle donne vittime di violenza e maltrattamenti, nonché di erogare assistenza ai cittadini con disagio socio economico e a rischio di emarginazione.

## **ART. 2 - DURATA E VALORE DELL'AFFIDAMENTO.**

L'affidamento ha durata di 31 mesi dalla stipula e l'eventuale proroga tecnica nelle more della individuazione di un nuovo contraente.

Il Valore complessivo dell'appalto è di € **115.971,73** ( € **150,00** inclusi nell'importo a base di gara, di oneri per la sicurezza, esclusi dal ribasso) (IVA 5% esclusa).

Le ore di servizio e le figure professionali previste sono indicate nell'allegato A costi al Capitolato d'appalto

## **ART. 3 – DESTINATARI**

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione con il fine precipuo di fornire idonee soluzioni a bisogni cd. "semplici" e di progettare percorsi specifici per i cd "bisogni complessi". Tale servizio dovrà essere capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale e assistenziale e dovrà essere in grado di rispondere in modo integrato, in ossequio a quanto previsto dalla normativa di settore, alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico. Il servizio, inoltre, interviene, fra l'altro, per l'assistenza di tutte le problematiche relative ai nuclei familiari, ai minori, ai disabili, agli anziani e agli immigrati, con l'obiettivo di dare una risposta idonea alle richieste e ai bisogni di tutti i cittadini, definendo specifici percorsi di integrazione con i servizi e le attività socio-sanitarie presenti sul territorio.

## **ART. 4 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio viene svolto presso gli uffici messi a disposizione del Comune di Portoscuso all'interno del Palazzo Comunale sito in via Marco Polo 1.

## **ART. 5 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il Segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e socio-sanitari capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale che assistenziale ed è in grado di rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza. L'obiettivo principale del Segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo e spesso complesso dei servizi territoriali, promuovendo l'uso appropriato dei servizi a disposizione e riducendo le disuguaglianze nell'accesso ai servizi stessi con il fine principale, ma non esclusivo, di prevenire i latenti rischi di disagio sociale. Il Servizio di Segretariato Sociale, che sarà aperto al pubblico sul territorio comunale con orari articolati dall'Ufficio dei Servizi Sociali, si occuperà di svolgere, principalmente, le seguenti funzioni:

- Funzioni di front-office: informazione, orientamento e consulenza al singolo cittadino e al nucleo familiare in modo da facilitare l'accesso da parte degli utenti al sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e successiva individuazione (o costruzione) della risposta più adeguata alla sua domanda.

- Funzioni di back office: attività di pre-valutazione, di risoluzione diretta di bisogni semplici, funzione di monitoraggio e valutazione degli interventi, dei percorsi attivati e delle procedure operative, nonché di attività di aggiornamento e mappatura delle risorse del territorio.
- Raccordo con l'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente per il coordinamento e l'integrazione con i servizi erogati direttamente o annessi (come il C.S.M., il SERD, LA CARITAS DIOCESANA E TUTTE LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PRESENTI NEL TERRITORIO, ecc). Il Segretariato Sociale rappresenta un servizio di primo livello che accompagna e sostiene le persone e le famiglie nella definizione e nella realizzazione di percorsi, con interventi di tipo socio-assistenziale, educativo e psicologico, volti al superamento di condizioni di fragilità socio economica, relazionale, ponendo in essere una pluralità di azioni in favore dei soggetti a rischio, ivi compresi interventi di sostegno alle responsabilità familiari, di tutela del minore e di prevenzione nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza. Gli interventi del Segretariato Sociale si coordinano e si integrano con quelli posti in essere dal servizio Sociale Professionale e dalla rete dei servizi territoriali.

## **PARTE 2: ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Nell'ambito del monte ore affidato è necessario garantire la presenza degli operatori negli orari di apertura degli Uffici comunali, attualmente articolato dal lunedì al venerdì, e specificatamente:

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,00; martedì 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30; L'articolazione oraria indicata, attualmente in vigore, potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio e/o mutamento dell'articolazione dell'apertura degli Uffici comunali. I costi previsti per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto in sede di partecipazione alla procedura di affidamento del servizio.

Dovrà essere garantita dalla D.A. la reperibilità telefonica con un numero dedicato.

La D.A. deve eseguire i servizi indicati con organizzazione di personale e mezzi propri e/o sotto il proprio diretto controllo, nel rispetto e secondo le modalità previste dal presente Capitolato Speciale nonché dalle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia. La D.A. garantisce che per l'esecuzione dei servizi nei termini richiesti dispone di un'organizzazione tecnico-amministrativa adeguata a soddisfare le esigenze contrattuali per tutto l'arco temporale di durata del presente affidamento. Le attività previste dal presente Capitolato e gestite dalla D.A. rientrano nell'ambito dei servizi alla persona e pertanto devono essere espletate in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia, efficacia, efficienza, equità e semplificazione tra i cittadini/utenti, la D.A. stessa e il Comune di Portoscufo, tenendo presente che la D.A. di fatto rappresenta il Comune sul territorio.

La D.A. dovrà garantire un personale adeguato per numero e qualifica, in relazione alla natura quantitativa e qualitativa delle prestazioni del servizio di Segretariato Sociale, alle condizioni di cui all'offerta tecnica ed economica ed ai termini contrattuali pattuiti.

La D.A. dovrà garantire la presenza di un proprio referente per la gestione degli aspetti amministrativi dell'appalto e che si interfacerà con il Servizio Sociale su richiesta di quest'ultimo;

La D.A. dovrà assicurare il corretto svolgimento degli interventi di cui sopra garantendo il raccordo con il Servizio Sociale.

La D.A. dovrà garantire un sistema di monitoraggio e valutazione interno, relativo allo svolgimento e alla qualità del servizio erogato.

La D.A. dovrà dotarsi di un sistema di rilevazione delle condizioni dell'utente (check list) per la rilevazione dell'evoluzione nella situazione, il rilievo dei progressi e/o delle criticità;

La D.A. dovrà dimostrare i sistemi incentivanti e della promozione del benessere aziendale, al fine di ridurre il turn over e burn out del personale addetto al servizio.

## **ART. 6 – FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITÀ**

La D.A., deve garantire la disponibilità del personale sufficiente e adeguato per qualifica ed esperienza, allo svolgimento dei servizi oggetto dell'Appalto. Nello specifico:

le prestazioni debbono essere rese in stretta integrazione con il Servizio Sociale al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità. In particolare la gestione del servizio dovrà garantire:

a. Una qualità determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico tutti gli operatori debbono essere in possesso del titolo e/o qualifica professionale richiesta.

b. Una continuità del servizio determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Ditta aggiudicataria con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti e posseduti dal personale titolare. In ogni caso, qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune con assoluta urgenza e comunque dovrà adoperarsi per ripristinare il servizio entro e non oltre il giorno successivo, previa deduzione delle ore per il servizio non prestato.

c. Una integrazione con i servizi. A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà garantire, senza oneri aggiuntivi per il Comune, la partecipazione delle figure professionali impiegate alle riunioni di equipe e alle riunioni dei gruppi tecnici di programmazione del PLUS.

d. E' fatto espresso e categorico divieto a tutti gli operatori di ricevere direttamente dall'utente somme di denaro, regali o benefit in genere.

Per tutto il personale impiegato nel servizio dovrà essere fornito apposito certificato di cui all'art. 25 del DPR 14 novembre 2002 n. 313 (T.U.) al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori.

Il personale impiegato nei servizi richiesti dovrà essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- n. 1 Operatore Sociale in possesso del diploma di laurea magistrale in Servizio Sociale professionale o di altro titolo di studio quale ad esempio Laurea in scienze dell'educazione, pedagogia e/o equipollenti quadriennali e/o quinquennali, Psicologia quinquennale con esperienza almeno triennale in servizi analoghi.

In particolare il personale deve avere esperienza in:

- attività di contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale ed in particolare su procedure come ad esempio, ADI e Reis;
- interventi di tipo socio-educativo, preventivi, di recupero o di reinserimento sociale, per contrastare le dipendenze da droghe, alcol e farmaci;
- elaborazione progetti specifici correlati alle aree sopra riportate;

- comprovata esperienza nel lavoro di equipe.

**Non saranno presi in considerazione, e quindi non ammessi, profili tecnici che non presentino i requisiti di cui sopra, compresa l'esperienza comprovata in servizi analoghi.**

Inoltre, tutto il personale impiegato, dovrà avere un'ottima conoscenza dei sistemi informatici e in particolare del pacchetto Office, buone conoscenze delle procedure amministrative dell'Ente Locale e dell'ordinamento giuridico che coinvolge le P.A. Il personale utilizzato nel servizio dovrà garantire, nell'espletamento dell'attività professionale richiesta, assoluta fiducia e riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'Operatore Economico aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti gli utenti ed i relativi nuclei familiari.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, e non potranno rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio; resta escluso, infatti, ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra l'Amministrazione Comunale ed il personale impiegato dal soggetto aggiudicatario per lo svolgimento del servizio.

Durante l'esecuzione del servizio, qualora si dovessero effettuare sostituzioni del personale inizialmente impiegato, l'aggiudicatario si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i relativi curriculum vitae formativo/professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione, entro, almeno, sette giorni dalla entrata in servizio degli stessi. Le eventuali sostituzioni dovranno avvenire tra operatori di pari professionalità ed esperienza ed, in ogni caso, l'effettuazione delle stesse non potranno comportare aumenti di spesa e/o costi aggiuntivi a carico del committente.

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'appaltatore, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro sette giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal presente Capitolato.

## **ART. 7 ALTRI ONERI IN CAPO ALLA D.A.**

La D.A. si impegna a:

L'appaltatore si assume ogni responsabilità civile e penale, prevista dalla normativa vigente, che potrà derivare dall'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato. La stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati. La D.A. aggiudicatario dell'appalto assume a proprio carico l'onere di manlevare la stazione

appaltante da ogni responsabilità ad essa non imputabile e da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il committente è inoltre esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, l'appaltatore dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato nel presente capitolato.

## **Art. 8 – TRATTAMENTO CONTRATTUALE E TUTELA DEL PERSONALE**

La D.A. aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi del personale in servizio le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dalle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali. La D.A. aggiudicataria è obbligata ad osservare e applicare integralmente al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. Nel caso in cui il servizio venga affidato ad una Cooperativa Sociale, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali attualmente in vigore. L'impegno permane anche dopo la scadenza del suddetto contratto collettivo fino alla sua sostituzione. L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei lavoratori in regime di cambio di appalto sia per la parte normativa che economica. Gli Operatori Economici, partecipando, assumono formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare prioritariamente lo stesso personale, in servizio nella precedente gestione, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e la salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, nonché delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'espletamento del servizio. In particolare si dovrà applicare quanto previsto dall'art. 37 del CCNL delle Cooperative del Settore Socio – assistenziale in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, la ditta subentrante assumerà, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, fermo restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'Operatore cessante, il personale addetto all'appalto, garantendo il mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere, ivi compresi eventuali scatti di anzianità maturati. Per quanto attiene la parte economica, l'aggiudicatario del servizio dovrà assicurare con regolarità e con cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti dell'Operatore Economico affidatario con il Comune di Portoscuso. L'affidatario del servizio è tenuto al rispetto e all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con le prescrizioni previste dalla legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili.

## **Art. 9 –ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE**

Il committente svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico-amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio. L'appaltatore del servizio è tenuto alla supervisione

delle attività svolte e dei relativi risultati conseguiti, ed è responsabile dell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto. Spetta al Servizio Sociale l'organizzazione del servizio ed, in particolare:

- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti;
- verificare la corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio richiesto dal presente capitolato svolto dall'appaltatore;
- verificare periodicamente gli interventi svolti ed i risultati conseguiti e procedere alla formulazione di nuove proposte e di ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, nel rispetto delle normative vigenti. Sul servizio svolto dall'appaltatore sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio in ordine alla gestione amministrativa e tecnica;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivi.

### **PARTE TERZA: REPORTISTICA E DOTAZIONE INFORMATICA –**

#### **ART.10 SERVIZIO RENDICONTABILE E LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO.**

La D.A. entro 15 giorni dalla fine del mese di riferimento e prima di trasmettere la fattura mensile, invierà al Servizio Sociale, al fine di permettere la verifica della regolarità tecnica:

- report con dati aggregati indicante le ore complessive di servizio svolto.

Solo successivamente alla verifica di regolarità tecnica di cui al comma precedente, la D.A. potrà inviare idonea e completa fattura elettronica e il corrispettivo verrà liquidato entro 30 giorni dalla ricezione, fatta salva l'applicazione di eventuali penali laddove accertate violazioni di contratto.

Nessun onere aggiuntivo è previsto in carico al Comune in relazione alle migliorie indicate dalla Ditta Affidataria nell'Offerta Tecnica.

Le spese generali e di gestione (a mero titolo esemplificativo: spese di gestione amministrativa e contabile, materiale d'uso, rimborso chilometrico agli operatori, utenze,...) sono comprese nel compenso orario come da offerta economica e a carico della D.A..

## **PARTE QUARTA: DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 11 MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO DA PARTE DELLA S.A.**

Durante l'esecuzione del servizio, la stazione appaltante ha diritto di verificare la regolare esecuzione del contratto di servizio. Qualora le verifiche evidenzino carenze che, a giudizio dell'Ente, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, l'appaltatore verrà informato per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati senza onere aggiuntivo per l'appaltante. Se al contrario le carenze fossero gravi e irrimediabili, in quanto incidenti sul servizio in modo pregiudizievole, l'Ente si riserverà la facoltà di risolvere il contratto.

L'aggiudicatario del servizio sarà tenuto a trasmettere, con cadenza semestrale, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Dovrà altresì trasmettere mensilmente i fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio. Il Comune committente potrà esercitare, in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno, il controllo e la verifica dell'attività svolta in base ai servizi richiesti. Resta, inoltre, la facoltà del Comune di richiedere, in qualsiasi momento, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare opportuni controlli e verifiche, ove ritenute necessarie. Qualora all'esito del controllo e dalle verifiche effettuate, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che l'appaltatore è contrattualmente tenuto a rendere, dette inadempienze e/o disservizi, saranno contestate all'aggiudicatario con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di quindici giorni, le proprie giustificazioni al riguardo. Nell'ipotesi in cui la Ditta aggiudicataria non dovesse ottemperare a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o disservizi contestati, verrà applicata una penale pari al 10% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi. Ove la stessa inadempienza e/o disservizio venga rilevato una seconda volta, dopo aver espletato gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale pari al 15% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si è verificata detta inadempienza e/o disservizio. L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché l'immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato al secondo Operatore Economico collocato in graduatoria. In tale ipotesi, il committente può procedere alla riscossione della fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà, all'appaltatore inadempiente, le maggiori spese sostenute.

### **Art. 12 – INADEMPIENZE E PENALITÀ'**

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto, il Comune applica all'appaltatore aggiudicatario le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento delle fatture mensili ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- € 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;



- €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio oggetto dell'affidamento;
- €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal committente all'appaltatore;
- €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inadeguato a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il quindicesimo del mese successivo alla prestazione resa;
- €. 900,00 per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- €. 1.000,00, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;
- €. 50,00, per ciascun giorno di ritardo, oltre il termine assegnato, nella trasmissione al competente ufficio comunale: - della documentazione richiesta dal Comune ai fini del controllo; - degli orari di servizio e loro modifiche, secondo quanto prescritto; - dell'elenco nominativo del personale addetto al servizio, e ogni sua variazione; - di ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio.

L'applicazione di ogni penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento. L'appaltatore aggiudicatario, nei sette giorni dalla data di notifica dell'inadempimento potrà presentare le proprie controdeduzioni scritte e documentate. Si procede al recupero delle penalità da parte dell'Ente appaltante mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento ovvero mediante escussioni di quota parte della cauzione definitiva. L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

**ART. 13 PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** 1. La D.A. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o a conoscenza occasionalmente, 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 presente contratto. In particolare, si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza saranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale con il Comune di Portoscuso. L'appaltatore ha altresì l'obbligo di non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto

abbia costituito oggetto della prestazione, senza aver preventivamente sottoposto i testi relativi al Comune di Portoscuso e averne ottenuto l'eventuale consenso scritto.

La D.A. si impegna ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito, in particolare, dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD), con particolare attenzione a quanto prescritto in ordine alle misure minime di sicurezza da adottare, oltre agli eventuali ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere, emessi dalle competenti Autorità. L'affidamento comporta in capo alla D.A. l'assunzione del ruolo di Responsabile del trattamento di dati personali effettuato per conto del Comune di Portoscuso quale titolare del trattamento, previa valutazione da parte del Comune medesimo di quanto previsto dalla normativa europea in materia (citato Regolamento UE/2016/679). L'Appaltatore sarà quindi individuato quale Responsabile del trattamento.

#### **Art. 14- NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si fa riferimento alle norme e regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 15- RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il Foro di Cagliari.