

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 1 ROMA 4



COMUNE DI CIVITAVECCHIA



COMUNE DI SANTA MARINELLA



COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI TOLFA



REGIONE
LAZIO

COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA

UFFICIO DI PIANO

***PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE SISTEMA MEPA (R.d.O.)
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ESSENZIALI DEL DISTRETTO ROMA 4.1***

**CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONI
APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
“SPORTELLO TEMATICO PER L’INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E GESTIONE
DELLE TUTELE, CURATELE E AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO**

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio distrettuale denominato **“SPORTELLO TEMATICO PER L'INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E GESTIONE DELLE TUTELE, CURATELE E AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO”**.

Tale servizio consentirà ai Comuni, appartenenti al Distretto Socio-Sanitario Roma 4.1, di usufruire di un'area specifica dedicata alla delicata e complessa materia delle Tutele Legali, Curatele semplici o speciali e Amministrazioni di Sostegno, per la gestione tecnico amministrativa contabile e giuridica delle stesse (soprattutto nei casi di maggiore fragilità sociale e privi di una rete familiare idonea), su delega dei Sindaci o su nomina diretta della AA.GG.

Il servizio di Sportello offrirà inoltre un'attività innovativa di sensibilizzazione e di formazione e orientamento per i cittadini, professionisti e i familiari di soggetti fragili che potrebbero e vorrebbero assumere e svolgere le funzioni di tali figure di protezione giuridica ai sensi della vigente normativa in materia. Quest'ultima attività permetterebbe, attraverso un lavoro sul territorio distrettuale, di potenziare le risorse presenti nell'ambito della comunità e della società civile, incrementando la schiera dei potenziali tutori/amministratori di sostegno, supportati ed eventualmente monitorati, dall'equipe multidisciplinare dello sportello. Le risorse suddette, adeguatamente formate, potranno essere inoltre inserite in un apposito albo/registo, a disposizione dei Tribunali e dei Sindaci, ai fini di un eventuale impiego che sia su nomina diretta o su delega.

Questa opportunità offerta dallo sportello, ossia di potenziare ed ampliare la schiera dei potenziali tutori/amministratori di sostegno, consentirebbe anche una ri-distribuzione dei grossi carichi di lavoro derivanti dall'aumento delle segnalazioni, dei ricorsi e delle nomine da parte dell'AA.GG consentendo così anche un potenziale miglioramento qualitativo nella gestione delle suddette situazioni e tempi di risposta più congrui alle esigenze dei soggetti beneficiari.

Art. 2 – FINALITÀ E DURATA DEL SERVIZIO

La finalità del servizio oggetto del presente capitolato è quella di offrire ai Comuni del distretto, alla cittadinanza e alla rete territoriale e distrettuale, alle AA.GG, un servizio specifico e altamente qualificato e professionale dedicato alla complessa e delicata materia delle tutele legali, curatele e amministrazioni di sostegno attraverso le attività di sensibilizzazione, di formazione, di orientamento e consulenza. Il servizio si occuperà inoltre di gestire direttamente su delega dei Sindaci dei Comuni del territorio le situazioni particolarmente complesse e vulnerabili e attenzionate dalle AA.GG.

La presente procedura ha la durata di mesi 12. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, per una durata pari al contratto iniziale, qualora necessario per assicurare la continuità del servizio e comunque se saranno disponibili risorse finanziarie per la copertura della spesa. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario. E' ammessa l'eventuale proroga tecnica del termine finale del contratto per il tempo necessario a procedere all'aggiudicazione definitiva della gara successiva

Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del servizio, oggetto del presente appalto, saranno i seguenti soggetti:

- Cittadini residenti nei Comuni afferenti all'ambito distrettuale;
- Soggetti non residenti, in condizione di fragilità, presenti sul territorio, per i quali si rende ugualmente necessaria avviare l'iter per la nomina di un tutore/amministratore di sostegno (es. MSNA – Minori Stranieri Non Accompagnati o SFD- senza fissa dimora);

- Soggetti non residenti, ma presenti sul territorio e/o ospiti presso strutture residenziali o istituti di pena (es. tutele legali dei detenuti);
- familiari/congiunti di soggetti di minore età o in condizioni di fragilità socio-sanitaria o in situazione di particolare vulnerabilità;
- cittadini e soggetti della società civile e dell'associazionismo interessati alla tematica degli istituti di protezione giuridica.

Art. 4 – ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio, oggetto del presente appalto, svolgerà le seguenti attività secondo le sotto indicate macro-aree di intervento:

- SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE

tale area comprende:

- predisposizione di materiale informativo da diffondere, su tutto territorio distrettuale, sia in forma cartacea (es locandine, volantini) sia mediante canali virtuali attraverso un sito internet o canali social, riguardo la promozione e la conoscenza degli istituti di protezione giuridica (tutela curatela e ADS).
- Individuazione i luoghi di maggiore interesse e di aggregazione per la diffusione delle locandine e di tutto il materiale informativo predisposto (es. studi di MMG, PUA, uffici pubblici, sanitari e giudiziari).
- programmazione periodica di incontri tematici con le altre istituzioni (AA.GG, ASL e Scuole di ogni ordine e grado) ordini professionali (es Ordine Avvocati, Ordine Commercialisti), realtà territoriali (es CAAF- Centri assistenza fiscale) e associazionismo e risorse del volontariato e tutta la rete informale
- organizzazione di incontri aperti alla cittadinanza, ai familiari di soggetti fragili e a tutte le persone interessate alla tematica in questione, presso luoghi di interesse e di aggregazione nell'ambito del territorio distrettuale
- promozione costante, attraverso le modalità sopra descritte, anche di tutte le attività dello Sportello, oggetto del presente appalto.

- FORMAZIONE

tale area comprende:

- organizzazione di un corso di preparazione, a cadenza periodica, strutturato sulle materie sociali, amministrative e giuridiche necessario a formare tutti i soggetti interessati a svolgere le funzioni di figure di protezione giuridica. Tale corso potrà essere svolto sia dagli operatori dello Sportello stesso o da professionisti del territorio con comprovata esperienza del settore. Il percorso formativo in questione dovrà prevedere una soglia di frequenza obbligatoria; al termine del corso stesso si dovrà prevedere un colloquio ed eventualmente un test di valutazione finale. Tale corso porterà inoltre alla creazione, con conseguente gestione e aggiornamento, di un apposito Registro/Albo che potrà essere messo a disposizione delle AA.GG e dei singoli Sindaci dei Comuni del Distretto.
- Pubblicizzazione capillare del suddetto corso al fine di garantire la massima diffusione e partecipazione dei soggetti interessati.
- Definizione delle procedure e modalità di iscrizione e definizione dei requisiti di ammissione al corso suddetto

- SUPPORTO E CONSULENZA

tale area comprende prevalentemente attività di **front office** quali:

- raccordo con l'AA.GG coinvolte per la definizione e condivisione di procedure comuni riguardanti la nomina, ruoli e funzione delle figure di protezione giuridica

- offrire una consulenza alla A.G effettuando una pre-valutazione delle situazioni, anche attraverso un incarico/nomina provvisorio/a, al fine di definire il progetto di vita del beneficiario ed individuare, se necessario il soggetto che potrebbe assumere, per la gestione del caso, un incarico definitivo.
- accoglienza delle richieste da parte della cittadinanza relativamente al ruolo e funzione delle figure di protezione giuridica, con predisposizione di una apposita modulistica o mediante la creazione di canali specifici (es. una mail dedicata) al fine anche di contenere gli accessi in ottemperanza alle normative di contrasto alla diffusione del Covid
- orientamento e supporto ai cittadini/familiari e alle realtà del territorio distrettuale interessate sull'iter per la nomina di tutore/ ADS
- supporto e consulenza tecnico-giuridica per la presentazione dei ricorsi (compilazione modulistica, controllo completezza della documentazione da presentare) e per l'iter giudiziario che per la presentazione di un ricorso comporta (notifiche, tempistiche ecc) e sul ruolo del Giudice Tutelare
- consulenza e supporto tecnico giuridico e contabile ai tutori e ADS e a coloro che si rendono disponibili a svolgere tali funzioni anche per la rendicontazione annuale e per le eventuali istanze e richieste di autorizzazione da sottoporre alla A.G
- consulenza e supporto nell'iter inerente al passaggio, laddove se ne ravvisasse la necessità, da tutela di soggetto di minore età ad ADS
- supporto ai soggetti interessati, nominati tutori o ADS, nell'elaborazione dei progetti di vita volti ad assicurare il benessere socio-sanitario ed economico dei beneficiari degli istituti di protezione giuridica (tutele e ADS)
- supporto e assistenza nella compilazione e presentazione agli organi giudiziari delle istanze per nomina di curatore di eredità giacente a seguito del decesso dell'amministrato, tenendo una rendicontazione separata delle attività
- programmazione e gestione di incontri periodici per la condivisione di esperienze e prassi sia tra ADS, tutori, curatori e operatori dei servizi distrettuali coinvolti nei procedimenti di protezione giuridica
- Individuazione, qualora sia richiesto dall'A.G o dai Sindaci, o qualora ci sia necessità di sostituzione/revoca di un familiare già incaricato, un nominativo tra i soggetti formati e rivelatesi idonei e iscritti nel registro creato, a cui affidare un eventuale incarico di tutore/ADS su nomina diretta o su delega, previa accurata valutazione da parte dell'equipe, volta a creare un corretto abbinamento tra tutore e ADS e beneficiario, in base a criteri di idoneità ed affinità al caso specifico.
- Supporto e consulenza legale anche agli operatori dei servizi territoriali relativamente alle segnalazioni all A.G e alla comprensioni dei decreti
- Raccolta/registrazione delle istanze pervenute allo sportello in modo da ottenere dati per un'analisi circa l'andamento/monitoraggio del servizio, a cadenza trimestrale (per cui dovrà essere previsto un apposito sistema di monitoraggio riguardante il numero di accessi, la tipologia delle richieste, la soddisfazione degli utenti) e una lettura dei bisogni del territorio

- GESTIONE DEI CASI

tale area comprende prevalentemente attività di **back office** quali:

- realizzazione di interventi diretti di natura tecnico -giuridico amministrativa su particolari casi di tutela, curatela e ADS, prive anche di risorse familiari idonee
- raccordo con i servizi sociali sanitari e specialistici del distretto anche attraverso il PUA per la definizione del progetto di vita del beneficiario
- raccordo con tutte le agenzie territoriali ai fini della gestione amministrativa e contabile (es. Poste, banche, agenzia delle entrate Inps ecc) al fine di instaurare anche fattive forme di collaborazione e canali di comunicazione

- Realizzazione di tutti gli adempimenti legati alla gestione ordinaria del patrimonio (pagamento bollette o domiciliazione delle stesse, spese condominiali, spese di sostentamento del tutelato, riscossione pensione o altri emolumenti, gestione beni immobiliari etc.) e gestione straordinaria (es alienazione dei beni)
- Predisposizione degli atti formali necessari per l'esercizio delle funzioni di tutore e ADS (istanze, richieste autorizzazioni)
- Predisposizione di tutti quegli atti che richiedono competenze amministrative e gestionali delegati espressamente dal Tutore, curatore o amministratore di sostegno in virtù dell'incarico assegnatogli
- Predisposizione dei rendiconti annuali dei casi in carico da presentare al A.G
- Predisposizione di modulistica, procedure modalità operative ai fini della gestione dei casi assegnati
- Disbrigo delle pratiche inerenti la presentazione delle istanze in favore del beneficiario (es riconoscimento dell'invalidità civile, indennità di accompagnamento e indennità di frequenza o richiesta prestazioni agevolate economiche, integrazione retta ecc);
- Controlli periodici delle situazioni dei tutelati/amministrati anche attraverso accessi domiciliari o presso strutture residenziali dove il soggetto sottoposto a tutela giuridica è stato inserito, o presso il domicilio stesso
- Conservare mantenere e aggiornare costantemente i fascicoli personali di ogni soggetto sottoposto a protezione giuridica
- partecipazione alle udienze fissate dalle AA.GG (Tribunale Civile e Tribunale per i Minorenni)
- ottemperare a tutte le disposizioni contenute nei decreti emessi dall' A.G
- curare i rapporti con i Sindaci e le loro segreterie per eventuali comunicazioni su casi particolarmente gravi e predisposizione degli atti di delega, uniformando le procedure per tutti i Comuni del Distretto.
- redigere relazioni periodiche circa l'aggiornamento dei casi in carico. Verrà previsto un sistema di controllo sullo svolgimento, quantitativo e qualitativo, delle prestazioni erogate (presenza operatori, descrizione attività, risultati conseguiti)
- Realizzazione della banca dati delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Attività di coordinamento del personale e delle attività che si rendono necessarie per la gestione dei casi e programmazioni di riunioni d'equipe interne e con i servizi sociali distrettuali
- creare un canale di comunicazione agevole con l'A.G ai fini della comunicazione di questioni o procedimenti derivanti da segnalazioni di situazione particolarmente problematiche

Lo Sportello dovrà essere la risultante di un lavoro integrato tra i servizi del territorio rappresentando per gli stessi una risorsa specifica capace di offrire risposte adeguate e qualitativamente valide ai bisogni dei beneficiari dell'intervento

In particolare la gestione del servizio dovrà garantire:

- qualità determinata dalla presenza di operatori qualificati in possesso dei requisiti richiesti
- continuità nella gestione della utenza da parte degli operatori assegnati al Servizio. In ogni caso, qualora la Ditta, in caso di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Direttore Esecuzione del Contratto . Si richiede inoltre integrazione e continuità con i servizi sviluppati negli anni precedenti.
- Flessibilità degli interventi in modo da programmare azioni e progetti individualizzati a seconda dell'utenza e dei suoi bisogni.
- Gli operatori dovranno fare riferimento, nello svolgimento della loro attività al Coordinatore del Servizio individuato da progetto, il quale si rappresenterà con il Referente del Comune.
- Gli operatori della Ditta Appaltante devono rendersi disponibili a recarsi presso i Servizi Sociali Comunali per gli incontri ritenuti necessari dal Servizio Sociale per la presa in carico

del caso, la restituzione del lavoro effettuato e per eventuali importanti modifiche del progetto operativo.

Art. 5 – RISORSE UMANE

La Ditta aggiudicataria dovrà adottare un modello organizzativo adeguato all'esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato; in particolare dovrà impiegare risorse umane di professionalità adeguata alla varietà di prestazioni da eseguire (esperienza nel settore ???), secondo l'elenco di seguito specificato:

- **n. 2 Assistenti Sociali** ciascuno per n. 36 ore settimanali
- **n.1 Amministrativo/Contabile** per complessive n. 36 ore settimanali;
- **n. 1 Consulente Legale** (Avvocato) per complessive 8 ore mensili
- **n. 2 operatori di base/O.S.S.** per complessive n. 18 ore settimanali

Tutti professionisti suddetti, a turno e in base alla loro specifica competenza, si occuperanno della attività di sportello e di front office e di back office di formazione e sensibilizzazione.

Rispetto alla gestione dei casi su delega dei Sindaci, particolarmente complessi e privi di risorse proprie o situazioni di minori particolarmente gravi, i delegati dovranno essere individuati nell'ambito dell'equipe suddetta, in base alle specifiche competenze e alle necessità del caso, a seguito di una valutazione accurata.

Art.6 – Sede e Svolgimento del Servizio

Sede

La sede dello Sportello dovrà essere situata presso il Comune capofila, quindi a Civitavecchia e dovrà essere appositamente reperita dalla Ditta aggiudicataria.

L'ubicazione della sede suddetta dovrà risultare strategica sul territorio, rispondendo a diverse esigenze: in primo luogo la facile accessibilità anche da parte di utenti che si spostino con i mezzi pubblici (F.S. per gli utenti provenienti dal Comune di Santa Marinella e capolinea COTRAL per gli utenti provenienti da Tolfa, Allumiere e Santa Marinella). Dovrà corrispondere all'esigenza di visibilità, vivibilità, e di assenza di barriere architettoniche che ne facilitano l'accessibilità, in regola con la vigente normativa.

La sede dovrà disporre di:

- uno spazio di segreteria per le attività di back office svolta dagli operatori dello sportello e per la conservazione della documentazione dei beneficiari in carico e atti prodotti, in ottemperanza alla normativa sulla tutela della privacy
- uno spazio per l'accoglienza dell'utenza nelle attività di front office
- della strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività (almeno 2 pc una linea telefonica con annessa connessione ad internet, un indirizzo mail e una pec dedicata)

Per le attività di formazione, se non in possesso di propri locali adeguati, si potranno prevedere collaborazione con le realtà distrettuali che si renderanno disponibili a concedere propri spazi. Stessa cosa potrà essere presa in considerazione anche per l'attività di sensibilizzazione e informazione che potrà essere organizzata anche in forma itinerante nei territori del distretto.

Servizio

Per le attività di Sportello di front office l'utenza potrà accedere spontaneamente secondo i giorni e orari di apertura la pubblico. Per i casi maggiormente complessi si potrà prevedere la fissazione di appositi appuntamenti.

Per le attività di back office ossia per la gestione dei casi su delega dei Sindaci si dovrà predisporre una procedura omogenea uniforme per tutti i Comuni del distretto il più possibile agevole e tempestiva, definendo le modalità di invio e di rilascio di delega o conferimento di incarico.

Lo Sportello, una volta ricevuto l'incarico, dovrà comunicare gli operatori individuati per la gestione dei casi segnalati.

Su ogni situazione presa in carico dallo Sportello, una volta individuato l'operatore/i delegato/i si dovrà elaborare un piano individualizzato di intervento che tenga conto di tutte le risorse disponibili dei soggetti e familiari interessati.

Gli operatori nell'ambito dello svolgimento degli interventi dovranno collaborare in stretta sinergia, nel rispetto delle proprie competenze professionali, dando una restituzione degli esiti interventi sia in itinere per un eventuale rimodulazione del progetto di intervento sia ex post per valutare l'efficacia dell'intervento e aggiornare nel caso le AA.GG segnalanti.

Art. 7 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta/impresa aggiudicataria osserva le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

La ditta/impresa aggiudicataria è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità.

Gli operatori devono essere tutti fisicamente idonei alla specifica mansione lavorativa come richiesto dalla vigente normativa in tema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

La ditta/impresa dovrà applicare le norme contenute nel Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo quanto previsto per la specifica qualifica degli operatori impiegati

Art. 8 – COORDINAMENTO VERIFICA E VALUTAZIONE

Il Coordinamento del progetto dovrà essere svolto da un operatore della Ditta Aggiudicataria che abbia esperienza nel settore.

Il Responsabile del Procedimento delle attività dell'Ufficio di Piano verifica le attività oggetto dell'appalto. In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo il RUP del contratto espleta i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste. Effettua inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio nel rispetto dei progetti individualizzati concordati con i Comuni territorialmente competenti e formula, in accordo con questi ultimi, eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti dagli incontri d'équipe tra i diversi operatori, dalle relazioni.

Art. 9- ASSICURAZIONE

L'Affidatario è obbligato a stipulare, con onere interamente a proprio carico e prima della sottoscrizione del contratto, apposita assicurazione per la copertura dei danni di qualsiasi natura subiti o provocati dagli operatori del servizio in relazione allo svolgimento di tutte le attività oggetto della convenzione. I massimali di detta polizza assicurativa dovranno essere non inferiori a:

RCT per sinistro - € 2.500.000;

RCT per persona - € 1.000.000;

RCT per cose - € 500.000;

Art. 10- TITOLARITÀ DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I servizi previsti dal presente appalto, ancorché gestiti dall' Affidatario per conto del Comune di Civitavecchia, sono servizi pubblici comunali.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di Civitavecchia.

Il Responsabile ed i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti

non autorizzati o non titolati.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a) trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare del trattamento annesso al presente contratto. Se il Responsabile del trattamento considera che una istruzione costituisca una violazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello Stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e) rispettare le condizioni indicate precedentemente per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento. Qualora ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività, su tale altro responsabile siano imposti, mediante un contratto o altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016;
- f) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;
- g) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- h) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- i) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;
- j) attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

In tale ambito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- o trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- o raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- o adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- o esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli quali sono trattati («esattezza»);
- o conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- o trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Art. 11– SUB-APPALTO

E' vietato il subappalto o la cessione del contratto, anche parziale, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 12 – PENALITÀ

Qualora la stazione Appaltante, accerti il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto agli obblighi stabiliti nei documenti che compongono il contratto da parte dell'aggiudicatario, provvederà ad applicare le sottoelencate penali contrattuali:

- a. mancata immediata sostituzione del personale assente per diversa causa: applicazione di una penale di €. 150,00/giorno per ogni mancata sostituzione;
- b. mancato servizio per un intero giorno: applicazione di una penale di € 500,00/giorno;
- c. mancato rispetto degli indirizzi e delle modalità organizzative (orari, giorni, procedure stabilite dalla stazione appaltante) applicazione di una penale di €. 350,00/giorno.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Nel caso di anomalie di servizio che comportino più forme di penalità, le penali corrispondenti sono da intendersi cumulabili. Le penali verranno applicate con Determinazione Dirigenziale fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante, procederà alla contestazione scritta delle inadempienze riscontrate alla Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata A.R. o PEC. ai fini dell'avvio del procedimento.

La fase successiva all'avvio del procedimento sarà gestita secondo quanto stabilito dalla L. 241/90 e s.m.i..

In caso di cumulo delle sanzioni la Stazione appaltante, sulla base della valutazione della gravità delle violazioni, potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Per il recupero delle penalità la Stazione appaltante potrà effettuare trattenute su quanto dovuto alla Ditta o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

Per tutti gli altri aspetti non contemplati tra le inadempienze sopra menzionate la stazione appaltante, provvederà a diffidare con lettera raccomandata o via PEC, l'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 3 (tre) giorni dal ricevimento per ottemperare a quanto richiesto.

Art. 13– CAUSE DI RISOLUZIONE

La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente capitolato e nei seguenti ulteriori casi:

- a. qualora l'aggiudicatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'art.11;
- b. qualora vi sia il mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
- c. qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
- d. qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico previsto dalle leggi vigenti in materia.
- e. nel caso in cui sia stato assegnato dalla Stazione Appaltante un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
- f. nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla Legge 136/10;
- g. in ogni altro caso di grave inadempimento a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante.

In caso di risoluzione alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che la Ditta aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

Art. 14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. restano a carico dell'aggiudicatario gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata normativa. A tal fine l'aggiudicatario dovrà provvedere a comunicare al Comune di Civitavecchia il/i numero/i di conto corrente dedicato, i nominativi delle persone abilitate ad operare sul/i suddetto/i con i relativi Codici Fiscali, nonché impegnarsi ad inserire analoghe clausole sugli eventuali contratti stipulati con i propri fornitori ed a trasmettere copia degli stessi al Comune di Civitavecchia

Art. 15 – CORRISPETTIVI

La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione al Responsabile del contratto di fatture mensili entro i termini di legge, sulla base delle previste rendicontazioni.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo dopo aver verificato la regolarità del DURC ed il pagamento dei tributi comunali, qualora abbia la sede nel territorio del Distretto.

Art. 16– FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Civitavecchia. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 17– NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia