



COMUNE DI DORGALI

PROVINCIA DI NUORO

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N. 565 del 21/05/2021

CAPITOLATO D'APPALTO

SERVIZI ESTIVI 2021

rivolti ai bambini e agli anziani di Dorgali

GENERALITA'

- I Servizi Estivi del presente capitolato sono:
- Centro Ricreativo Estivo
- Servizio Vacanze al Mare
- Servizio Estate Anziani

I Servizi Estivi proposti dal Comune di Dorgali hanno l'obiettivo di creare nuove opportunità ricreative e di socializzazione. Sono rivolti ai minori e agli anziani, si svolgono nelle località balneari del territorio o, in particolare per gli anziani, in altri siti di interesse storico e archeologico, secondo le modalità di seguito indicate per ciascun servizio.

ART. 1 CENTRO RICREATIVO ESTIVO

Il Centro Ricreativo estivo è un servizio rivolto ai bambini residenti a Dorgali dai 3 anni agli 8 anni, frequentanti la Scuola dell'Infanzia e primi due anni della Scuola Primaria.

Il Servizio propone ai minori attività diversificate ludico ricreative e di svago. Riveste un ruolo d'importanza educativa e sociale, in particolare per le famiglie dove entrambi i genitori lavorano, in quanto permette di conciliare gli impegni lavorativi e quelli di cura familiare.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si svolge dalle ore 8,00 alle ore 15,00, dal lunedì al sabato, suddiviso in 2 turni nei mesi di luglio e agosto, per complessivi n. 53 giorni, in località Cala Gonone nei locali della Scuola dell'infanzia.

Durante il Servizio deve essere garantita la presenza di n. 3 educatori, al fine di consentire il pieno svolgimento delle attività educative/ludiche e per la tutela della sicurezza dei minori, come stabilito dalle leggi in vigore, e di n. 1 operatore ausiliario per n. 2 ore al giorno, per la somministrazione del pasto e le pulizie giornaliere.

Le operazioni relative alle iscrizioni e ammissione dei bambini sono gestite direttamente dall'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Dorgali. Per l'ammissione al Servizio dei bambini è richiesta l'attestazione I.S.E.E. al fine dell'attribuzione del punteggio per inserimento nella graduatoria comunale.

In caso di rinuncia di uno o più utenti l'Ufficio Servizi Sociali comunale provvede allo scorrimento della graduatoria, fino alla concorrenza dei posti previsti dal Servizio.

La Ditta aggiudicataria deve garantire l'accoglienza di n. 24 bambini in età dai tre agli otto anni e trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali l'elenco delle frequenze giornaliere effettive dei bambini iscritti. Nel caso di meno presenze si provvederà alla decurtazione della quota della contribuzione utenza.

La Ditta si impegna ad assicurare il servizio per n. 7 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

ART. 3 - PERSONALE

Avrà l'accesso ai locali del Servizio solo il personale incaricato allo svolgimento delle attività.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad indicare un Responsabile dell'appalto che risponda dei rapporti contrattuali tra Ditta e Comune.

Il **personale educativo** deve essere provvisto di titolo ad indirizzo educativo:

- Laurea ad indirizzo educativo – Pedagogia, Scienze dell'Educazione o Laurea triennale di Educatore Professionale;
In mancanza del suddetto titolo deve essere provvisto di uno dei diplomi sottoelencati con almeno n. 3 anni di esperienza certificata nel settore educativo;
- Diploma di abilitazione magistrale conseguito presso gli istituti Magistrali ;

- Maturità rilasciata dal Liceo Psicopedagogico;
- Diploma di qualifica rilasciato dagli istituti professionali di stato per i servizi sociali integrato dal biennio post-qualifica di "tecnico dei servizi sociali" istituito con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 15.04.1994;
- Diploma di dirigente di comunità rilasciato dagli istituti tecnici femminili ai sensi del D.P.R. 25/03/1963, n° 1500.

Il **personale ausiliario** dovrà possedere il diploma della scuola dell'obbligo.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato.

Può essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d'idoneità fisica, ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali designati. La Ditta, in tal caso, si impegna a trasmettere ai Servizi competenti dell'Amministrazione comunale, che devono comunque autorizzarne la presenza, l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e dai certificati di idoneità.

ART. 4 VACANZE AL MARE

Il Servizio Vacanze al Mare è un servizio estivo rivolto ai minori della Scuola primaria e offre l'opportunità di vivere un'esperienza educativa di socializzazione.

Il servizio comprende attività di animazione – ricreative – sportive da realizzarsi principalmente all'aperto (spiaggia e pineta) e il trasporto da Dorgali alla località marina di Cala Gonone, e rientro, prevedendo una serie di fermate facilmente raggiungibili dall'abitazione dei minori lungo le vie principali del paese.

Il Servizio Estivo Vacanze al mare è rivolto a minimo 90 minori residenti nel Comune di Dorgali .

I minori sono divisi in turni di n. 30 unità per complessivi n. 39 giorni nel periodo luglio-agosto per un totale di 3 turni. Il Servizio si svolge dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato.

Qualora il maltempo non permettesse al gruppo di svolgere la normale attività al mare, i minori trascorreranno le ore previste all'interno della Ludoteca o in altra struttura comunale con il personale incaricato.

Le operazioni relative alle iscrizioni e ammissione dei bambini sono gestite direttamente dall'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Dorgali.

In caso di rinuncia di uno o più utenti inseriti in graduatoria, l'Ufficio Servizi Sociali comunale provvede all'inserimento di bambini fino alla concorrenza dei posti previsti dal Servizio.

La Ditta aggiudicataria deve garantire l'accoglienza di bambini presenti negli elenchi predisposti dall'Ufficio Servizi Sociali e trasmettere allo stesso l'elenco delle frequenze giornaliere effettive dei bambini iscritti.

ART. 5 - PERSONALE

La Ditta aggiudicataria si impegna ad indicare un Responsabile dell'appalto che risponda dei rapporti contrattuali tra Ditta e Comune e ad assicurare la presenza, per la realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato, di n. 3 operatori, n. 1 autista e n. 1 assistente di nuoto.

Il rapporto **personale educativo/minore** è di 1 a 10. Per ogni turno di n.30 minori devono essere presenti n.3 operatori. Il personale dovrà essere a disposizione dalle ore 8,00 alle ore 13,00, dalla partenza presso il garage comunale di Via Ferros fino all'arrivo dei minori a Dorgali, nelle fermate stabilite.

Il personale deve essere provvisto di diploma ad indirizzo educativo:

- Diploma di abilitazione magistrale conseguito presso gli istituti Magistrali;
- Maturità rilasciata dal liceo sperimentale psicopedagogico;
- Diploma di qualifica rilasciato dagli istituti professionali di stato per i servizi sociali integrato dal biennio post-qualifica di "tecnico dei servizi sociali" istituito con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 15.04.1994;
- Diploma di dirigente di comunità rilasciato dagli istituti tecnici femminili ai sensi del D.P.R. 25/03/1963, n° 1500

- Laurea ad indirizzo educativo – Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Psicologia.
- Laurea di Educatore Professionale.

Il Servizio di Trasporto deve essere garantito da **un'autista** avente i requisiti previsti per legge e dovrà essere a disposizione dei minori per tutta la durata del Servizio e per ogni eventuale intervento e imprevisto.

Nel servizio deve essere presente la figura dell'**Assistente di Nuoto**, che dovrà seguire i minori durante la permanenza in spiaggia e in acqua per n. 3 ore al giorno.

L'assistente di nuoto deve essere provvisto di patentino o di altro titolo previsto per legge per questa attività.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato.

Può essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d'idoneità fisica, ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali designati. La Ditta, in tal caso, si impegna a trasmettere ai Servizi competenti dell'Amministrazione comunale, che devono comunque autorizzarne la presenza, l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e dai certificati di idoneità.

ART. 6 ESTATE ANZIANI

Il Servizio Estate Anziani è rivolto agli anziani pensionati residenti a Dorgali, nel periodo che va dal 15 giugno al 31 luglio, per complessivi n. 42 giorni.

Gli uffici comunali si riservano la possibilità di stabilire il periodo di inizio e fine del servizio a seconda delle richieste in modo da poter rispondere al meglio alle esigenze delle famiglie.

Il servizio comprende per n. 5 volte a settimana il trasporto da Dorgali alla località marina di Cala Gonone e il rientro, prevedendo una serie di fermate facilmente raggiungibili dagli anziani lungo le vie principali del paese.

Il Servizio comprende altresì, per una volta a settimana, attività volte alla conoscenza del territorio e in particolare un'escursione in luoghi di interesse culturale o archeologico.

Il Servizio si svolge dalle ore 7,00 alle ore 10,00 dal lunedì al sabato.

Qualora il tempo non permettesse al gruppo di svolgere la normale attività al mare, gli anziani trascorreranno le ore previste in altre località del territorio.

Le operazioni relative alle iscrizioni e ammissione degli anziani sono gestite direttamente dall'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Dorgali.

In caso di rinuncia di uno o più utenti inseriti in graduatoria, l'Ufficio Servizi Sociali comunale provvede all'inserimento di altri anziani fino alla concorrenza dei posti previsti dal Servizio.

ART. 7 - PERSONALE

La Ditta aggiudicataria si impegna ad indicare un Responsabile dell'appalto che risponda dei rapporti contrattuali tra Ditta e Comune e ad assicurare la presenza, per la realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato, dei seguenti operatori:

- N. 1 ACCOMPAGNATORE CON PATENTINO DI ASSISTENTE DI NUOTO per 3 ore al giorno per 42 giorni dalle ore 7,00 alle ore 10,00
- N. 1 AUTISTA per 3 ore al giorno per 42 giorni dalle 7,00 alle 10,00

Il Servizio di Trasporto deve essere garantito da **un'autista** avente i requisiti previsti per legge e dovrà essere a disposizione degli anziani per tutta la durata del Servizio e per ogni eventuale intervento e imprevisto.

L'accompagnatore deve essere provvisto anche di patentino di nuoto o di altro titolo previsto per legge per questa attività in quanto dovrà seguire gli anziani durante la permanenza in spiaggia e in acqua per n. 3 ore al giorno.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato.

Può essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d'idoneità fisica, ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali designati. La Ditta, in tal caso, si impegna a trasmettere ai Servizi competenti dell'Amministrazione comunale, che devono comunque autorizzarne la presenza, l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e dai certificati di idoneità.

ART. 8 NORME PER IL FUNZIONAMENTO

La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare il calendario del servizio con le date indicate dall'Amministrazione e a presentare:

- il programma giornaliero dettagliato di tutte le attività di animazione che si intendono svolgere, come specificato nell'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio ;
- l'elenco del personale educativo con i titoli richiesti specificando l'incarico e i turni e le eventuali sostituzioni presentato nell'offerta tecnica;
- una relazione di verifica sul lavoro svolto e di valutazione dei risultati dopo la conclusione del servizio, in caso di aggiudicazione dell'appalto.

Per le attività oggetto del presente capitolato e con riferimento alla vigente legislazione relativa agli standard di personale e alle qualifiche professionali, la Ditta deve garantire la copertura degli standard di rapporto personale/utenti (con regolare rapporto di lavoro) impegnandosi a sostituire tempestivamente il personale assente per malattia, indisponibilità o altra causa, con operatori di pari qualifica per tutto il periodo di assenza e a darne tempestiva comunicazione al Servizio sociale, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo dall'Amministrazione comunale.

A tal fine la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla creazione di una graduatoria per le supplenze del personale educativo e ausiliario.

Tra l'Ente pubblico e il personale impiegato è escluso qualsiasi rapporto giuridico e ogni direttiva è impartita dai dirigenti della Ditta nell'ambito degli obiettivi delle prestazioni fissati dal presente capitolato.

L'Ente pubblico, quale ente programmatore e gestore del servizio, si riserva il diritto, a fronte di comportamenti o situazioni valutati in modo negativo e sentito il competente responsabile comunale, di emettere formale dichiarazione di non gradimento nei confronti dei singoli operatori; in tal caso la Ditta provvederà sollecitamente ad individuare opportune soluzioni, da concordarsi con il competente ufficio comunale.

La Ditta e quindi il personale impegnato nel servizio oggetto del presente capitolato, hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio relativamente a documentazioni, notizie, informazioni attinenti il servizio e la vita individuale degli utenti di cui dovessero venire a conoscenza nell'esecuzione dei propri compiti.

ART. 9 NORME CONTRATTUALI

La Ditta aggiudicataria deve svolgere il servizio con diligenza, impegno, serietà e professionalità e ha l'obbligo di segnalare all'Amministrazione Comunale tutte le circostanze e i fatti che, rilevati nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio stesso.

La stessa si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, della normativa vigente e dei contratti di lavoro di settore relativamente al trattamento salariale, previdenziale ed assicurativo.

La Ditta deve assicurare le prestazioni con proprio personale, escludendo qualunque forma di subappalto.

La Ditta è obbligata a sollevare e tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti dell'Amministrazione quale soggetto a qualsiasi titolo coobbligato.

ART. 10 VERIFICHE PERIODICHE E CONTROLLI

La Ditta predispose una relazione mensile sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, nonché sugli effettivi costi derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione e organizzazione, relativamente alle prestazioni oggetto del presente capitolato.

L'ente pubblico si riserva la facoltà di eseguire verifiche periodiche sulla qualità dei servizi attraverso gli strumenti e le figure professionali che riterrà più idonei; tali verifiche sono effettuate alla presenza di responsabili della Ditta e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla Ditta stessa. Nel corso delle predette verifiche possono essere coinvolte associazioni dell'utenza.

La Ditta si impegna a permettere la visione della documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato, agli incaricati del Comune, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente capitolato. Gli incaricati comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con il Comune di Dorgali.

ART. 11 - ONERI A CARICO DELLA DITTA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese, le imposte ed ogni altro onere accessorio, inerente o conseguente alla stipula ed esecuzione del contratto comprese le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino poste espressamente a carico del Comune.

In particolare sono oneri della Ditta:

- a) ogni spesa inerente il personale;
- b) il riassetto, pulizia e igienizzazione globale dei locali, delle aree esterne, degli arredi e delle attrezzature affidate nel rispetto delle norme di tutela igienico sanitaria;
- c) le spese generali di funzionamento, quelle relative all'acquisto di materiali, sussidi didattici e attrezzature;
- d) le spese ordinaria per il mezzo di trasporto;
- e) la somministrazione dei pasti per il Centro Ricreativo Estivo;
- f) le spese di assicurazione contro tutti i possibili rischi conseguenti all'affidamento delle prestazioni oggetto dell'appalto;
- g) il rimborso, secondo stima dei competenti organi, degli eventuali danni causati, sia all'Amministrazione comunale che a terzi, per distruzione o deterioramento di beni.
- h) controllo sull'osservanza, da parte degli utenti, della normativa che stabilisce le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

ART. 12 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna, oltre a quanto stabilito in altri articoli, a:

- mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria i locali e gli spazi;
- concedere in uso le attrezzature e gli arredi esistenti e necessari al funzionamento del servizio e il mezzo di trasporto per i Servizi Vacanze al Mare e Estate Anziani.

ART. 13 – COMPENSO

Il Comune di Dorgali si impegna a corrispondere alla Ditta il compenso spettante per l'affidamento del servizio riportato nel verbale di aggiudicazione.

Il Canone d'appalto sarà versato in rate mensili posticipate a seguito di presentazione di regolare fattura.

Detto canone si intende remunerativo di tutti gli obblighi ed oneri contrattuali cui la Ditta deve provvedere a suo esclusivo carico, per cui, col solo fatto della partecipazione all'appalto, si ritiene che la Cooperativa abbia eseguito tutti gli opportuni calcoli estimativi e tenuto conto di tutte le condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possano avere influenza sull'appalto stesso.

Nulla è dovuto alla Ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

In caso di un numero inferiore di utenti previsto nel capitolato, l'Amministrazione procederà alla decurtazione del costo del servizio pro-capite

ART. 14 – VARIAZIONI

Ogni eventuale variazione al presente capitolato che intervenga successivamente alla sua stipula e in corso di validità della stessa, ivi comprese modifiche richieste a seguito di mutamenti intercorsi nella situazione dell'utenza, deve essere concordata tra le parti e formare oggetto di un apposito atto aggiuntivo.

E' facoltà del Comune affidare alla Ditta aggiudicataria ulteriori servizi che si rendessero necessari. Tali ulteriori incarichi verranno separatamente retribuiti all'Impresa e gli stessi verranno liquidati con separato provvedimento amministrativo.

ART. 15 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto relativo all'affidamento delle prestazioni oggetto del presente capitolato si intende riferita al periodo dal 15/06/2021 al 31/08/2021.

Al termine, il contratto stesso scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso.

ART. 16 - PENALITA'

Se durante il periodo di esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato venissero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal contratto o alle disposizioni da esso richiamate, si procederà all'applicazione di penalità variabili da un minimo di € 52,00 a € 516,00 giornaliera, in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed a insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale.

In caso di recidività le stesse penali saranno prima raddoppiate e poi triplicate.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dirigenziale dell'inadempienza, alla quale la Ditta avrà facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

L'Amministrazione comunale, fatta salva la prova del maggior danno, procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sui crediti della Ditta o sulla cauzione che, in quest'ultimo caso, dovrà essere reintegrata entro i 15 giorni successivi alla data del prelievo.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Verificandosi deficienze (in particolare interruzioni) o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di far eseguire d'ufficio, in danno della Ditta aggiudicataria, l'erogazione del servizio stesso, qualora la stessa, appositamente diffidata, non ottemperi, entro il termine assegnatole, alle disposizioni impartite dagli Organi Comunali.

ART. 17 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

La facoltà di recesso dal contratto è consentita sia da parte dell'Amministrazione Comunale che da parte del contraente previo preavviso di almeno 30 giorni.

Il Comune di Dorgali ha diritto di recedere nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria;
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;

- Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria.

- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'Ente appaltante e la ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

L'Amministrazione comunale ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni.

Sono causa di risoluzione del rapporto:

- α) violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio;
- β) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti relativi all'espletamento delle prestazioni;
- γ) la situazione in cui la Ditta aggiudicataria si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura concorsuale;
- δ) la situazione in cui la Ditta aggiudicataria cede ad altri, sia direttamente che indirettamente, i diritti e gli obblighi inerenti il presente appalto;
- ε) ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art.1453 e segg. del C.C;
- φ) l'eventuale scioglimento della Cooperativa aggiudicataria.

In caso di risoluzione del contratto la Ditta dovrà risarcire i danni prodotti al contraente o a terzi.

Il contratto può essere, altresì, risolto ai sensi del citato art. 1456 dalla Ditta aggiudicataria nel caso di mancato rispetto da parte del Comune degli obblighi a carico di quest'ultimo previsti dal contratto stesso.

ART. 18 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DOVUTA AD EMERGENZA DA COVID-19

In considerazione della continua evoluzione della situazione epidemiologica e delle conseguenti disposizioni normative, il Comune si riserva la possibilità di modificare le condizioni ed il periodo di svolgimento nonché il numero dei partecipanti ai servizi in oggetto, senza che l'aggiudicatario possa vantare alcun diritto, se non il rimborso delle spese fino a quel momento eventualmente effettuate e documentate.

In caso di sospensione del servizio per disposizioni ministeriali regionali e locali inerenti l'emergenza epidemiologica da Covid 19 nulla è dovuto da parte dell'Ente all'aggiudicatario per il periodo in cui il servizio viene interrotto.

ART. 19 - VINCOLI DELL'AGGIUDICATARIO

La Ditta aggiudicataria resta vincolata verso l'Amministrazione comunale dal momento dell'aggiudicazione. Per contro l'Amministrazione appaltante sarà vincolata verso la Ditta aggiudicataria dal giorno in cui sarà comunicata la definitiva approvazione dei verbali di gara.

ART. 20 - DOMICILIO LEGALE

La parte aggiudicataria si impegna ad istituire una sede amministrativa, di riferimento, presso il Comune di Dorgali, per i collegamenti ed i controlli della gestione.

Qualora la Ditta aggiudicataria non elegga il proprio domicilio legale in Dorgali, questo s'intende presso il Comune di Dorgali.

ART. 21 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgs. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge.

Foro competente : NUORO.

ART. 22 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), il Comune di Dorgali, con sede in corso Umberto 37, email: protocollo@comune.dorgali.nu.it pec: protocollo@pec.comune.dorgali.nu.it nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui al presente documento è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, co. 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013 (sostituito dall'art. 6, co.1, D.Lgs. n. 97 del 2016).

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

Il contraente dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGDP 2016/679.

La ditta affidataria verrà designata, per quanto di sua competenza, quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGDP

2016/679. In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGDP 2016/679, la ditta affidataria, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati. La ditta affidataria, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- Il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.
- Il Responsabile del trattamento, anche qualora ottenga specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare per la individuazione di altro Responsabile del trattamento, conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile del trattamento.
- Qualora l'altro Responsabile 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.
- Il Responsabile del trattamento non può trasferire i dati personali del Titolare del trattamento verso un paese fuori UE senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.
- Il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGDP e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità; il Resp. del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGDP, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGDP e nella successiva eventuale attività di consultazione

preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGDP;

- il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGDP, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
- il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGDP, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "COMUNE DI DORGALI"
- il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;
- il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del servizio oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
- il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato; l'attività di verifica potrà concretizzarsi altresì attraverso la richiesta al Responsabile del trattamento di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate e all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione scritta.
- il Resp. del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

ART. 23 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto in merito alle prestazioni e ai servizi interessati.

LA RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI

f.to dott.ssa Maria Teresa Casula