CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO PRESSO GLI SPORTELLI SOCIALI DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO, PER IL PERIODO DAL 01/07/2024 AL 30/06/2027.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato definisce il servizio finalizzato al supporto nell'accoglienza del pubblico presso gli Sportelli Sociali del Servizio Sociale Territoriale dell'Unione dei Comuni del Frignano, come di seguito riportati:

- Sportello Sociale di Lama Mocogno sito presso il Comune di Lama Mocogno in Via XXIV Maggio n. 31;
- Sportello Sociale di Pievepelago sito presso il Comune di Pievepelago in P.zza Vittorio Veneto n. 16
- Sportello Sociale di Riolunato sito presso il Comune di Riolunato in Via Castello n. 8;
- Sportello Sociale di Fiumalbo sito presso il Comune di Fiumalbo in Via Capitano Coppi n. 2;
- Sportello Sociale di Sestola sito presso il Comune di Sestola in Via Corso Umberto I n. 5 (attualmente presso la sede provvisoria sita in Via Panorama n. 9);
- Sportello Sociale di Fanano sito presso la "Casa della Salute Cimone" in Via Sabatini n. 31
- Sportello Sociale di Montecreto sito presso il Comune di Montecreto in Via Roma n. 24;
- Sportello Sociale di Pavullo sito presso la sede del Servizio Sociale del Comune di Pavullo in Via Giardini n. 16;
- Sportello Sociale di Serramazzoni sito presso la sede del Comune di Serramazzoni in P.zza Tasso, n. 7;
- Sportello Sociale di Polinago sito presso il Comune di Polinago in Corso Roma n. 71.

Lo Sportello Sociale è dislocato territorialmente al fine di garantire ai cittadini un'adeguata prossimità ai servizi e di consentire agli operatori la possibilità di operare in stretto contatto con il micro-contesto di riferimento. In particolare, in base a quanto previsto dalla DGR 432/2008, spetta allo Sportello Sociale il compito di:

- Informare i cittadini sul sistema di offerta dei servizi pubblici e/o del privato sociale operanti nel territorio, mantenendo aggiornate le relative informazioni;
- Orientare in modo personalizzato le persone rispetto al ventaglio delle opportunità concretamente attivabili con le risorse presenti nel territorio;
- Accompagnare il cittadino all'avvio del percorso valutativo;
- Supportare il cittadino nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi e gestire l'ammissione al beneficio;
- Partecipare attivamente al lavoro di conoscenza del territorio e di promozione/attivazione delle risorse del territorio in raccordo con altre professionalità del Servizio Sociale Territoriale e con il Terzo Settore, compatibilmente con le risorse disponibili.

A tal fine sono state individuate modalità organizzative e/o processi operativi che favoriscono l'interazione diretta tra gli operatori dedicati alle attività di Sportello Sociale e le altre articolazioni organizzative del Servizio Sociale Territoriale, al fine di rendere maggiormente flessibili, qualificati e

tempestivi, i processi di accoglienza ed orientamento dei cittadini, nonché l'attivazione di risorse utili a rispondere alle loro necessità.

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La gestione delle attività è resa nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, in particolare:

- Legge 8 novembre 2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- L. R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003 “Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” ;
- DGR Emilia Romagna n. 2749/2003 - Modalità di accesso di soggetti pubblici ai finanziamenti finalizzati alla sperimentazione allo sportello sociale in attuazione Delibera c.r.n.514/03, lett.a) punto 2;
- DGR Emilia Romagna n. 432/2008 - Approvazione Programma per la promozione e lo sviluppo degli sportelli sociali;
- Deliberazione della Giunta regionale Emilia Romagna n. 432 del 31 marzo 2008 “Approvazione del programma per la promozione e lo sviluppo degli Sportelli Sociali”;
- L. R. Emilia Romagna 21 dicembre 2012, n. 21 “Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”;
- L. R. Emilia Romagna 26 luglio 2013, n. 12 “Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona”;
- Deliberazione della Giunta regionale Emilia Romagna n. 1982 del 16 dicembre 2013 “Legge regionale 26 luglio 2013, n. 12 - primo provvedimento della Giunta regionale;
- Deliberazione della Giunta regionale Emilia Romagna n 1012 del 7 luglio 2014 “Approvazione delle Linee guida regionali per il riordino del Servizio sociale territoriale”;
- Deliberazione di Assemblea legislativa Emilia Romagna n. 120/2017 di approvazione del “Piano
- Il Decreto Legislativo n. 147/2017 all’art.13 comma 2 lettera d) prevede che i “Comuni, coordinandosi a livello ambito distrettuale, adottino atti di programmazione ordinariamente nella forma di una sezione specificatamente dedicata alla povertà nel piano di zona di cui all’articolo 19 della legge 328/2000”;
- il Decreto di riparto del fondo povertà 2021/2023 di approvazione del piano per gli interventi e i servizi sociali a contrasto alla povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30.12.2021, codice CUP: G51H22000140001;

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE STIMATO DELL’APPALTO

I servizi richiesti nel presente capitolato sono così quantificati:

EDUCATORE D1 PRESSO SPORTELLLO SOCIALE DI	FIGURE RICHIESTE	ORE SETTIMANALI PREVISTE	ORE MASSIME PREVISTE PER I TRE ANNI DI AFFIDAMENTO
Pavullo, Serramazzone e Polinago Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato e Fiumalbo Sestola, Fanano e Montecreto	Minimo 4 EDUCATORI D1 CCNL Cooperative Sociali ovvero equivalente livello del CCNL di riferimento dell'aggiudicatario	132 ore settimanali complessive per 47 settimane	18612 ore complessive per i tre anni di affidamento

EDUCATORE CON FUNZIONE DI COORDINATORE	FIGURE RICHIESTE	ORE SETTIMANALI PREVISTE	ORE MASSIME ANNUE PREVISTE PER I TRE ANNI DI AFFIDAMENTO
Coordinatore	1 EDUCATORE CON FUNZIONE DI COORDINATORE TITOLO D3 CCNL Cooperative Sociali ovvero equivalente livello del CCNL di riferimento dell'aggiudicatario	2 ore settimanali per 47 settimane	282 ore complessive per i tre anni di affidamento

I servizi derivanti dalla tabella sopra riportata dovranno essere resi nelle giornate e negli orari richiesti conformemente a quanto riportato negli articoli successivi. In ogni caso saranno corrisposte solo le ore per i servizi effettivamente resi.

L'importo stimato dell'appalto per il periodo di anni 3 indicativamente decorrente dal 01.07.2024 al 30.06.2027 ammonta ad **€ 476.813,93 (iva esclusa)** al netto del valore delle opzioni di cui alla tabella che segue. Tale importo è stato calcolato moltiplicando la tariffa oraria complessiva prevista di € 25,2362 (iva esclusa) per il numero di ore 18894 per tutta la durata del contratto di 3 anni.

Ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 l'importo massimo stimato del presente appalto, comprensivo di tutte le eventuali opzioni di cui alla tabella che segue ivi compreso l'eventuale proroga, ammonta ad €. 651.645,71 al netto di IVA, come meglio riepilogato nella successiva Tabella:

Educatori presso Sportelli Sociali e Coordinatore	valore a base di gara dal 01/07/2024 al 30/06/2027	aumento massimo del 20% ai sensi dell'art. 120 c.9 del codice	Proroga contrattuale massima di 6 mesi	valore massimo stimato
	€ 476.813,93	€ 95.362,79	€ 79.468,99	€ 651.645,71

L'importo a base di gara stimato dell'appalto per il periodo di anni 3 indicativamente decorrente dal 01.07.2024 al 30.06.2027, ammontante ad **€ 476.813,93 (iva esclusa)**, comprende i Costi della Manodopera che la stazione appaltante ha stimato in € 409.505,13 prendendo a riferimento le tabelle contrattuali per le cooperative sociali sottoscritte a Marzo 2024, per le categorie contrattuali richieste nel presente capitolato.

L'importo complessivo posto a base di gara è da intendersi comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 trattandosi di attività di tipo intellettuale che saranno prevalentemente risolte tramite informazione e comunicazione tra le parti.

L'importo complessivo è al netto di Iva.

L'appalto è finanziato da risorse derivanti dal piano per gli interventi e i servizi sociali a contrasto alla povertà codice CUP: G51H22000140001 per € 75.000,00 e da risorse proprie dell'Unione.

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché l'eventuale ripartizione in più lotti renderebbe l'esecuzione dell'appalto eccessivamente complessa sia dal punto di vista tecnico-gestionale che economico oltre che l'eventualità di coordinare i diversi operatori economici aggiudicatari dei singoli lotti potrebbe pregiudicare la corretta esecuzione dell'appalto stesso. I servizi richiesti con la presente procedura di gara si configurano infatti come fortemente connessi tra loro in quanto la mancata realizzazione di taluni è tale da pregiudicare la funzionalità, la fruibilità e la fattibilità degli altri senza comportare un'effettiva razionalizzazione delle spese ma anzi rischiando di compromettere l'economicità e l'efficienza dei servizi richiesti.

Art. 4 - DURATA/REVISIONE PREZZI/MODIFICA CONTRATTUALE

4.1 DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 3 (tre) anni, decorrenti indicativamente dalla data del 01/07/2024.

4.2 REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano, ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b, gli indici Istat dei prezzi al consumo.

La richiesta di revisione del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico aggiudicatario dell'appalto e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

4.3 MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Opzione di proroga del contratto: la stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 6 mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 5 – LUOGO DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

Le figure professionali richieste al precedente art. 3, svolgeranno le proprie mansioni presso i seguenti Sportelli Sociali:

- Sportello Sociale di Lama Mocogno sito presso il Comune di Lama Mocogno in Via XXIV Maggio n. 31;
- Sportello Sociale di Pievepelago sito presso il Comune di Pievepelago in P.zza Vittorio Veneto n. 16

- Sportello Sociale di Riolunato sito presso il Comune di Riolunato in Via Castello n. 8;
- Sportello Sociale di Fiumalbo sito presso il Comune di Fiumalbo in Via Capitano Coppi n. 2;
- Sportello Sociale di Sestola sito presso il Comune di Sestola in Via Corso Umberto I n. 5 (attualmente presso la sede provvisoria sita in Via Panorama n. 9);
- Sportello Sociale di Fanano sito presso la “Casa della Salute Cimone” in Via Sabatini n. 31
- Sportello Sociale di Montecreto sito presso il Comune di Montecreto in Via Roma n. 24;
- Sportello Sociale di Pavullo sito presso la sede del Servizio Sociale del Comune di Pavullo in Via Giardini n. 16;
- Sportello Sociale di Serramazzone sito presso la sede del Comune di Serramazzone in P.zza Tasso, n. 7;
- Sportello Sociale di Polinago sito presso il Comune di Polinago in Corso Roma n. 71.

Per lo svolgimento dell’attività, al personale individuato dall’aggiudicatario sarà resa disponibile una postazione di lavoro presso ogni ente riportato, e i necessari collegamenti alla rete informatica e agli applicativi che dovranno essere utilizzati, per la realizzazione delle attività riportate nel presente capitolato; verranno inoltre messi a disposizione account di rete nominativi per gli operatori assegnati agli sportelli, indirizzi di posta elettronica e di servizio, da utilizzarsi secondo il principio di diligenza e per i soli fini di svolgimento del servizio.

Il personale ed i collaboratori del soggetto aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, dovranno osservare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell’Unione dei Comuni del Frignano (ai sensi art. 1 co. 2 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013) approvato con Delibera di Giunta Unione n.39 del 25/06/2014 e disponibile sul sito dell’Unione dei Comuni del Frignano ([http://www.unionefrignano.mo.it/amministrazione trasparente 3/atti generali 4/codice discipline codice condotta 1.aspx](http://www.unionefrignano.mo.it/amministrazione_trasparente_3/atti_generali_4/codice_discipline_codice_condotta_1.aspx)).

La violazione degli obblighi di cui al codice di cui sopra e al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Con successivo atto, verranno definiti gli applicativi rispetto ai quali sarà consentito l’accesso nonché le relative regole tecniche ed amministrative di utilizzo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e della privacy.

Rispetto alla sedi indicate nel successivo art. 5, l’aggiudicatario potrà prevedere incontri formativi, informativi o di equipe multiprofessionali per i quali si prevede l’eventuale spostamento degli operatori rispetto la sede designata.

Art. 6 – FUNZIONAMENTO DEGLI SPORTELLI SOCIALI, COORDINAMENTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ RICHIESTE

Gli sportelli sociali riportati al precedente articolo, seguono i seguenti orari:

- Sportello Sociale di Lama Mocogno:
 - o front office Martedì dalle ore 8,30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.30
 - o back office: Martedì dalle ore 8.00 alle 8.30 e dalle ore 13.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.00 e dalle 17.30 alle ore 18.00
- Sportello Sociale di Pievepelago:

- front office Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
 - back office: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.30 alle 14.00
- Sportello Sociale di Riolunato:
 - front office Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
 - back office: Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle 13.30 alle ore 14.00
 ogni 15 giorni
- Sportello Sociale di Fiumalbo:
 - front office venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
 - back office: Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.30 alle ore 14.00
- Sportello Sociale di Sestola :
 - front office Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
 - back office: Giovedì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle ore 13.30 alle ore 14.00
- Sportello Sociale di Fanano:
 - front office Martedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
 - back office: Martedì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.30 alle ore 14.00
- Sportello Sociale di Montecreto:
 - front office Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
 - back office: Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.30 alle ore 14.00
 ogni 15 giorni
- Sportello Sociale di Pavullo nel Frignano:
 - 1° operatore:
 - front office Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
 - back office: Il Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00; il martedì dalle 12.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00; il giovedì dalle ore 12.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00;
 - 2° operatore:
 - front office il Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
 - back office: Il Lunedì dalle ore 12.30 alle ore 13.30; il martedì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 12.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00; il giovedì dalle 8.00 alle 8.30, dalle ore 12.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00; il venerdì dalle ore 12.30 alle ore 13.30;
- Sportello Sociale di Serramazzone:
 - front office il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.30
 - back office: il Lunedì, il mercoledì e il Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00; il giovedì dalle ore 14.30 alle 15.00 e dalle ore 17.00 alle ore 18.00;

- Sportello Sociale di Polinago:
 - front office giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30;
 - back office giovedì dalle ore 8.00 alle 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30;

Si precisa che l'Unione si riserva di modificare gli orari sopra riportati, dandone comunicazione all'aggiudicatario con un congruo preavviso salvo situazioni di emergenza che saranno prontamente condivise con l'aggiudicatario. L'Unione si riserva la facoltà di modificare l'articolazione oraria delle presenze degli operatori di sportello (con particolare riferimento ai Comuni di piccole dimensioni), previo accordo con l'aggiudicatario, in funzione di particolari esigenze di servizio.

Gli sportelli Sociali sono rivolti a tutti i cittadini e operano come porta per l'accesso ai servizi socio assistenziali e socio-sanitari, svolgendo attività di informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento, registrazione e primo filtro della domanda di accesso ai servizi. Scopo dello Sportello è quello di far superare le difficoltà di accesso, eliminando le barriere informative, culturali, fisiche, organizzative e burocratiche, garantendo unitarietà di accesso, capacità di ascolto, orientamento, filtro, trasparenza.

Lo Sportello Sociale deve garantire una risposta certa in merito alle azioni e alle risorse esistenti sul territorio e come accedervi, supportando gli utenti nella scelta più appropriata in relazione al bisogno rilevato.

In continuità con quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, lo Sportello sociale è chiamato ad esercitare le seguenti macro-funzioni:

- svolgere funzioni a favore dei cittadini a garanzia della trasparenza e dell'unitarietà nell'accesso ai servizi;
- agire per la riduzione delle asimmetrie tra cittadino ed Enti ed Istituzioni;
- svolgere compiti di filtro ed orientamento della domanda.

Lo Sportello sociale è, quindi, la struttura che ha lo scopo di assicurare ai cittadini l'accoglienza nella rete dei Servizi sociali e, secondo quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di PUA, anche socio-sanitari. I suoi compiti sono più complessi della semplice erogazione di informazioni e si concretizzano in un'azione di orientamento che può divenire accompagnamento del cittadino più fragile, ad esempio a causa del *digital divide*. Parallelamente lo Sportello sociale deve svolgere una funzione di osservatorio dei bisogni espressi dai cittadini e di mappatura dell'offerta sociale del territorio.

Lo Sportello sociale non deve essere il luogo della presa in carico con conseguente erogazione di servizi professionali, ma solo di prestazioni che non richiedono un'attività specialistica di valutazione del bisogno espresso. E' un servizio finalizzato a rimuovere gli ostacoli nell'accesso ai servizi, creati dalla complessità dell'offerta, dalla mancanza di informazioni fruibili e dalla scarsa trasparenza dei criteri e delle procedure.

Deve essere garantita la funzione definita di "front office" ossia di accoglienza del pubblico che accede agli Sportelli per tutte le giornate e gli orari di apertura. Tale funzione consiste nell'accogliere il pubblico che si presenta o telefona allo Sportello, mostrando capacità di ascolto, analisi, raccolta del bisogno e di risposta, fornendo indicazioni esaustive sulla distribuzione dei servizi e/o contattando, se necessario, il personale all'interno; nello specifico, il personale individuato dal soggetto aggiudicatario dovrà:

- essere in grado di dare indicazioni sui Servizi sociali e sanitari presenti nel Distretto, sui recapiti e sulle modalità di accesso ai servizi richiesti;
- garantire un orientamento personalizzato rispetto al ventaglio delle opportunità concretamente attivabili con le risorse presenti nel territorio;
- rispondere alla richiesta dell'utente con una informazione aggiornata e connotata da esattezza, rapidità, estensione al fine di evitare passaggi tra sedi o servizi differenti;
- fornire consulenza e aiuto che può consistere nel segnalare e trasmettere direttamente al servizio competente la richiesta, assumendo un ruolo attivo nel contatto fra cittadino e servizio richiesto;
- supportare direttamente o indirettamente i cittadini nella compilazione di documentazione attinente l'area di competenza del Servizio sociale nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi;
- effettuare una pre-valutazione della domanda avanzata dal cittadino, anche con il supporto delle schede di accesso adottate dal Servizio;
- raccogliere le domande (ed eventualmente supportare i cittadini nella compilazione) conformemente alle indicazioni del Servizio. In particolare, l'Operatore di Sportello dovrà raccogliere le domande relative agli assegni di maternità, assegni per il terzo figlio, ERP o altri bandi che dovessero essere pubblicati nel tempo.

Deve essere garantita la funzione genericamente definita di "back office", comprendente le seguenti principali attività, da non intendersi in senso esaustivo:

- gestire il traffico telefonico proveniente dall'esterno verso i singoli operatori, la consegna tempestiva dei messaggi in caso di assenza o non risposta dell'operatore;
- segnalare con celerità eventuali emergenze, segnalazioni di emergenze o presunte tali, interpellando caso per caso gli Assistenti sociali, i Coordinatori di area o il Responsabile del Servizio;
- gestire le agende degli Assistenti sociali, attribuendo gli appuntamenti in relazione alle disponibilità e secondo le indicazioni fornite dal Servizio;
- smistare la posta telematica in arrivo nelle caselle di riferimento, avendo cura di attribuire i messaggi agli Operatori competenti o, nel dubbio, ai Coordinatori di area;
- tenere monitorati i tempi di risposta alle richieste di appuntamento, segnalando eventuali costituzioni di liste d'attesa o particolari ritardi nell'adempimento;
- garantire il debito utilizzo della cartella elettronica attraverso l'implementazione delle funzionalità identificate;
- supportare gli Assistenti sociali con semplici comunicazioni telefoniche, consegna/ritiro di documenti ai cittadini, raccolta di dati o altro, secondo le indicazioni del Servizio;
- supportare gli operatori del servizio sociale in attività semplici a carattere amministrativo, interfacciandosi al bisogno e su indicazione degli operatori con altri Servizi della rete, associazioni o con Uffici vari per acquisire informazioni o inviare documentazione.

E' richiesto inoltre al soggetto aggiudicatario, la registrazione degli accessi e delle informazioni relativi all'attività oggetto del presente capitolato, secondo le modalità e con gli strumenti necessari all'adempimento dei debiti informativi con tutti gli enti preposti e all'alimentazione delle banche dati esistenti o in via di implementazione.

Il Coordinatore richiesto nell'ambito del presente appalto, dovrà:

- organizzare l'attività degli operatori sulla base delle necessità segnalate dall'Unione;
- interfacciarsi con regolarità con il Responsabile ed i Coordinatori del Servizio sociale territoriale al fine di condividere modalità flessibili di adattamento dei servizi offerti alle esigenze anche contingenti dell'Organizzazione;
- valutare su proposta del Responsabile e dei Coordinatori del Servizio sociale territoriale l'eventuale partecipazione di uno o più operatori a riunioni, incontri, equipe del Servizio stesso con l'intento di assicurare il rapido interscambio di informazioni;
- coordinare i diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme, assicurare in particolare il governo complessivo e la qualità del percorso ed una gestione efficiente del servizio erogato;
- promuovere/sviluppare/implementare metodologie di lavoro comuni;
- utilizzare metodologie di lavoro integrate e multiprofessionali all'interno del servizio, nella rete dei servizi e, al bisogno, con il Terzo Settore;
- gestire gruppi di lavoro e riunioni;
- promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori del servizio, utilizzando gli strumenti della valorizzazione delle risorse umane nell'ambito delle scelte dell'ente;
- valutare i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze dei propri operatori;
- assicurare una verifica costante della qualità dell'intervento, promuovere e gestire azioni e processi di miglioramento;
- gestire il proprio ruolo con eticità e riservatezza.

ART. 7 – METODOLOGIA E MODELLI PROFESSIONALI

Le attività e i servizi richiesti nel presente capitolato richiedono un modello di lavoro di rete, con metodi e prassi definiti e concordati tra i diversi soggetti coinvolti per garantire ai destinatari finali degli interventi una ricchezza di contenuti e punti di vista indispensabili per offrire risposte adeguate alla complessità dei bisogni, e garantire un reale processo di inserimento sociale.

L'impegno dei servizi e delle figure professionali coinvolte deve quindi essere quello di progettare e realizzare programmi finalizzati alla coesione sociale, al mantenimento/raggiungimento dell'autonomia individuale e familiare nell'inserimento sociale.

Il modello professionale deve essere in grado di esprimere:

- una forte flessibilità e adattabilità alle diverse condizioni del contesto e degli utenti, ed ai cambiamenti dei bisogni dei singoli individui e delle comunità nel tempo;
- una forte continuità di azione degli operatori, sul piano delle metodologie utilizzate, dei contenuti dell'intervento, delle modalità di interazione e di relazione con il contesto e con l'utente, per garantire condizioni di fiducia e di sicurezza sia al contesto, sia all'utente stesso;
- un'intensa e sistematica integrazione professionale ed operativa tra tutte le figure

professionali e del volontariato che interagiscono con il contesto e con gli utenti, per incrementare il grado di flessibilità e di capacità di risposta complessiva della rete dei servizi, per garantire l'efficacia dell'intervento su bisogni complessi, per promuovere forme di accoglienza e prevenire forme di emarginazione e rifiuto;

- una capacità di lettura e di individuazione di strumenti e di risposte, anche immediate ed urgenti, rispetto alle dinamiche determinate dalla presenza e dai bisogni di cittadini di culture diverse all'interno di un contesto predeterminato ed altamente strutturato, coinvolto in un processo di cambiamento.

Il lavoro di équipe è considerato lo strumento privilegiato per la realizzazione dell'integrazione delle competenze, per una buona comunicazione fra gli operatori e per la costruzione di una dimensione e di un'identità di gruppo che permetta il potenziamento delle relazioni e connessioni con i servizi istituzionali già operanti. Tutta l'attività deve essere orientata al cittadino e alla flessibilità.

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

Prima dell'inizio delle attività, il Soggetto Aggiudicatario comunica un recapito telefonico operativo presso il quale sia possibile un contatto diretto per tutto il periodo di affidamento, per garantire un raccordo ed interventi tempestivi.

Presso tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che l'Unione intenda far pervenire il Soggetto Aggiudicatario.

Il Soggetto Aggiudicatario provvede inoltre ad indicare un Responsabile per il servizio affidato, che risponda dei rapporti contrattuali fra Soggetto Aggiudicatario e Unione.

ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà disporre di almeno una sede operativa nel territorio provinciale di Modena o attivarla entro 30 gg. dalla data di inizio del servizio del contratto.

ART. 10 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le figure professionali che l'aggiudicatario è tenuto a reperire, dovranno essere:

- a) relativamente all'educatore di sportello: dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - Diploma di scuola media superiore con esperienza documentabile di almeno 6 mesi in ambito educativo dei servizi sociali, socio-sanitari ed educativi;
 - ovvero diploma di laurea con esperienza documentabile di almeno 6 mesi in ambito educativo dei servizi sociali, socio – sanitari ed educativi;
 - buona conoscenza dei programmi informativi più in uso;
 - una spiccata attitudine alle relazioni con il pubblico, con particolare riferimento al contesto del servizio pubblico e del servizio sociale;
 - capacità di problem solving;

b) relativamente al Coordinatore richiesto: dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diplomi di laurea almeno triennali, validi per l'accesso dall'esterno al ruolo di coordinatore, sono i seguenti:
 - o laurea in servizio sociale;
 - o Laurea in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998 n. 520 e s.m.;
 - o Laurea in scienze dell'educazione con un curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo del coordinatore;
 - o Laurea in Scienze e Tecniche psicologiche;
 - o Laurea in sociologia;

Inoltre, anche in assenza di uno dei diplomi di laurea sopra elencati per il Coordinatore, sono riconosciuti validi i seguenti titoli di accesso:

- certificati di qualifica rilasciati dalle altre regioni, ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari; in tali casi, è richiesto anche un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo;
- curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con un'esperienza documentata di almeno di 12 mesi nel ruolo.

Le figure professionali richieste, nel realizzare le funzioni previste dall'art. 6 del presente capitolato, dovranno:

- svolgere le prestazioni richieste con le modalità definite dall'Unione;
- garantire un adeguato e soddisfacente servizio, sia per quanto attiene all'accoglienza del pubblico, "front office", sia in merito alle attività di "back office" descritte al precedente articolo;
- essere in grado di relazionarsi, con capacità di ascolto ed empatia, con il pubblico che si rivolge direttamente o telefonicamente allo sportello, offrendo informazioni ed un primo orientamento agli utenti, con professionalità, efficienza e capacità di problem solving;
- competenze e capacità informatiche relative ai processi di back office (archiviazione dati, produzione di report e tabelle);
- capacità di lavorare in equipe ;

Le figure professionali richieste dovranno inoltre essere in possesso di patente di guida di tipo B e/o patenti equipollenti ai sensi del D.M. 08/08/1994.

Eventuali sostituzioni di personale assente devono essere garantite con carattere di urgenza (per tutti i servizi deve essere garantita l'apertura degli sportelli sociali riportati) e con personale in possesso delle caratteristiche richieste.

In ogni caso l'Unione conserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale non ritenuto idoneo, a suo insindacabile giudizio.

Il soggetto aggiudicatario provvede alle attività di cui al presente appalto con proprio personale dipendente o socio, e dovrà quindi disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire l'adeguato svolgimento del servizio.

Detto personale deve essere pienamente idoneo alle mansioni per capacità e competenza professionale.

Nel servizio dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente capitolato e dalla documentazione di gara, attuare tutti gli indirizzi dell'Amministrazione, mantenere un comportamento professionalmente corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso le persone inserite, le famiglie e gli altri operatori che a qualsiasi titolo intervengano nelle attività; le suddette linee dovranno essere comunicate a tutto il personale, e costantemente monitorate a cura del soggetto aggiudicatario.

Il personale del soggetto aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e a rispettare le disposizioni della normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali, nonché dei Regolamenti e/o atti applicativi approvati o che verranno approvati nel corso della durata dell'appalto dall'Unione.

All'inizio del periodo contrattuale, il soggetto aggiudicatario dovrà fornire all'Unione l'elenco nominativo, del personale che sarà impiegato per le attività oggetto del presente capitolato e il loro impegno orario e con indicazione del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra personale impiegato e il soggetto aggiudicatario. Il soggetto aggiudicatario si impegna inoltre a comunicare per iscritto eventuali variazioni e/o sostituzioni per qualsiasi causa.

Sono fatti salvi solo i casi di sostituzione legati a cause di forza maggiore che dovranno essere effettuati con personale in possesso dei medesimi requisiti delle figure sostituite. L'elenco dovrà essere costantemente aggiornato durante tutta la durata del contratto, anche in caso di sostituzioni temporanee.

Il soggetto aggiudicatario, con oneri a proprio carico, dovrà garantire che tutto il personale sia dotato di cartellino di riconoscimento.

ART. 11 - OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Il rapporto di lavoro con il personale individuato dal soggetto aggiudicatario per lo svolgimento delle prestazioni previste dal presente capitolato, dovrà essere regolato dalle vigenti norme sui contratti di lavoro, nel rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, ivi compresi quelli disciplinanti l'esercizio delle attività professionali nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, compatibilmente con la natura giuridica dell'aggiudicatario.

E' a carico del soggetto aggiudicatario ogni onere retributivo, assicurativo e previdenziale riguardante il personale impegnato nelle attività previste nel presente capitolato.

Il personale addetto dovrà essere regolarmente incaricato dei compiti affidatigli previa stipulazione con il soggetto aggiudicatario di apposito contratto, secondo le modalità previste e consentite dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/08 e seguenti.

L'Unione resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale e l'aggiudicatario.

Il soggetto aggiudicatario è responsabile di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori di cui al presente capitolato.

Il soggetto aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e dagli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

ART. 12 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il soggetto aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Il soggetto aggiudicatario sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Unione avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a risarcire i danni che dovessero derivare all'Unione.

ART. 13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il soggetto aggiudicatario si impegnerà inoltre, in un'ottica di rete e di integrazione delle diverse esperienze, a favorire la partecipazione del proprio personale, in tutto o in parte, ad eventuali occasioni di formazione/aggiornamento organizzati dall'Unione stessa, dalla Regione Emilia Romagna, dall'Azienda Usl o da terzi operanti nel territorio, al fine di favorire la crescita professionale e la diffusione delle buone prassi. L'individuazione delle iniziative e la partecipazione del personale saranno di volta in volta oggetto di accordo tra il Servizio Sociale Territoriale dell'Unione e il soggetto aggiudicatario. Il costo orario degli operatori per la partecipazione a dette iniziative è a carico del soggetto aggiudicatario.

ART. 14 - OBBLIGHI A CARICO DELL'UNIONE

Competono all'Unione le funzioni di indirizzo, controllo e verifica dei servizi per assicurare unitarietà e qualità degli interventi.

L'Unione provvederà, in particolare, attraverso proprio personale:

- all'analisi del bisogno;
- alla definizione dei criteri ed alle modalità di ammissione degli utenti;
- alla verifica dei singoli interventi;
- alla verifica periodica volta alla valutazione dell'attività e dei servizi;
- all'esame delle problematiche generali emergenti dallo svolgimento delle attività oggetto d'appalto, congiuntamente al personale del soggetto aggiudicatario occupato nei servizi;

L'Unione si impegna altresì ad una continua collaborazione col responsabile del servizio affidato individuato ai sensi del precedente art. 8, al fine di un ottimale svolgimento delle attività.

L'Unione individuerà uno o più referenti, quali riferimenti operativi per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato.

ART. 15 - CLAUSOLA SOCIALE

Ai fini di tutelare la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato si applica l'art.57 del D.lgs. 36/2023.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui all'art. 3, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato all'art. 3.

Allo scopo di consentire ai concorrenti di conoscere i dati del personale eventualmente da assorbire, si riportano di seguito gli elementi rilevanti per la formulazione dell'offerta nel rispetto della clausola sociale, in particolare i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, quali:

numero di unità 5 di cui:

- Sportello Sociale Pavullo 2 operatori di cui 1 anche per lo Sportello Sociale di Polinago e di Serramazzone
- Sportello Sociale Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato e Fiumalbo: 1 operatore
- Sportello Sociale Sestola, Fanano e Montecreto : 1 operatore
- Coordinatore: 1 operatore

monte ore:

- Sportello Sociale Pavullo 36 ore di servizio settimanale per 1° operatore e 30 ore di servizio settimanale per il 2° operatore
- Sportello Sociale Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato e Fiumalbo: 24 ore di servizio settimanale
- Sportello Sociale Sestola, Fanano e Montecreto : 15 ore di servizio settimanale
- Sportello Sociale Polinago e Serramazzone: 27 ore di servizio settimanale

- Coordinatore: 2 ore settimanali

CCNL applicato:

contratto collettivo nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, socio-educativo e di inserimento lavorativo;

Qualifica:

4 operatori con qualifica di Addetto allo Sportello Sociale inquadrato al livello retributivo D1

1 operatore con qualifica di Coordinatore inquadrato al livello retributivo E2

Retribuzione e scatti di anzianità: secondo quanto previsto dal CCNL

sede di lavoro:

- Sportelli Sociali: 2 Pavullo; 1 Sestola, Fanano e Montecreto e 1 Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato e Fiumalbo; 1 Serramazzoni e 1 Polinago

lavoratori assunti ai sensi della legge 68/99: assenti

ART. 16 - SOSTITUZIONI, CONTINUITA' DEI SERVIZI, INTERRUZIONE E SCIOPERO

Il soggetto aggiudicatario si impegna a garantire la continuità delle attività, provvedendo alle opportune integrazioni o sostituzioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato oppure assente a qualsiasi titolo. Tutte le sostituzioni devono avvenire con la massima tempestività, possibilmente entro la giornata in cui viene rilevata l'assenza o al più tardi entro il giorno successivo all'evento; il costo è interamente a carico del soggetto aggiudicatario.

In caso di sostituzione, il nuovo personale dovrà essere in possesso degli stessi requisiti del personale sostituito e dovrà essere preventivamente formato a cura dal soggetto aggiudicatario.

Sia all'inizio, sia nel corso di svolgimento delle attività, l'Unione potrà disporre la non utilizzazione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento delle attività, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente di lavoro; in tal caso il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per l'Unione.

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di

fuori del controllo delle parti, che le stesse non possano evitare (es. calamità naturali, emergenze sanitarie, altri fatti straordinari e imponderabili).

Non è consentito al soggetto aggiudicatario sospendere unilateralmente il servizio, ivi compresi i casi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione, o vi siano eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti da parte di quest'ultima. La sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto .

In caso di sciopero dei propri dipendenti il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Unione ai sensi della normativa vigente, precisandone le ragioni e la durata e dando preciso conto delle misure adottate per contenerne i disagi all'utenza e alla collettività.

ART. 17 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il RUP può autorizzare l'esecuzione anticipata dell'intera prestazione contrattuale dopo l'intervenuta aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto e secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 8 e 9, del D. Lgs. n. 36/2023, mediante sottoscrizione di idoneo processo verbale e previa acquisizione della polizza assicurativa.

Nell'ipotesi di esecuzione anticipata sopra riportata, il responsabile del progetto, in caso di mancata successiva stipula del contratto, tiene conto delle prestazioni già eventualmente erogate ai fini del rimborso delle spese all'aggiudicatario provvisorio che ha eseguito le prestazioni contrattuali in via anticipata. L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite del committente, per quanto di rispettiva competenza, per l'esecuzione del contratto. Qualora l'appaltatore non adempia, l'Unione ha la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art.113 del Dlgs. 36/2023 l'esecuzione dei contratti è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente al soggetto aggiudicatario.

ART. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Con cadenza semestrale la ditta aggiudicataria dovrà presentare una reportistica di monitoraggio delle attività svolte dagli operatori di sportello.

L'Unione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che il soggetto aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo, il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato, al contratto ed alle altre disposizioni di legge nelle materie oggetto del presente servizio, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le irregolarità rilevate.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano il soggetto aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti il contratto.

Il soggetto aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso l'Unione che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Il soggetto aggiudicatario è pure responsabile dell'operato e del contegno degli operatori e degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'Unione o a terzi.

ART. 19 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare sopralluogo presso le sedi individuate dall'Unione per la realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto, congiuntamente al Responsabile dell'Unione incaricato.

L'Autorità, con tale determinazione, (n. 3/2008, pubblicata sulla G.U. del 15 marzo 2008) ha voluto chiarire gli aspetti che riguardano in particolare l'esistenza di interferenze ed il conseguente obbligo di redazione del DUVRI. In esso non dovranno essere riportati i rischi propri delle attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

L'Articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) del D.Lgs. 81/08 al comma 2 spiega che, i datori di lavoro dell'azienda committente (per lavori da eseguirsi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima), dell'impresa appaltatrice o i lavoratori autonomi:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Per adempiere a tali prescrizioni, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Ai sensi dei commi 2, lettera a) e b) e 3 dell'art. 26 del D.lgs 81/2008, le parti procederanno alla sottoscrizione del DUVRI, documento unico di valutazione del rischio Interferenze con riferimento alle prestazioni oggetto dell'appalto, nonché ad aggiornarlo periodicamente, adeguandolo alle sopravvenute disposizioni normative, alle mutate condizioni di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, ai rilievi mossi da parte della stazione appaltante o dagli organi o enti preposti ai controlli in materia.

Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel DUVRI, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara (variazione delle attività nella sede comunale, altri appalti in corso durante l'esecuzione del servizio), saranno oggetto di specifica valutazione da parte del datore di lavoro titolare delle sedi in cui si svolge la prestazione, in contraddittorio con il datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria.

La ditta Aggiudicataria deve redigere nei modi previsti dagli artt. n. 17 e n. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e far pervenire all'Unione all'inizio del servizio, il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta. Il suddetto documento non dovrà essere redatto in forma generica, ma relativo al presente affidamento. La Ditta Aggiudicataria si impegna inoltre a trasmettere entro 30 giorni all'Unione qualsiasi revisione del suddetto Documento.

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche, è tenuto alla sorveglianza sanitaria, qualora se ne evidenzi la necessità nel Documento di Valutazione dei rischi, è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, compresi gli eventuali DPI, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Il soggetto aggiudicatario assicura lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro e si assume ogni responsabilità ed onere dei confronti dell'Unione o di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti per la salvaguardia delle persone coinvolte nella gestione del servizio.

Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire all'Unione i nominativi degli addetti antincendio, primo soccorso presenti durante il servizio e il costo di formazione della sicurezza.

Il soggetto aggiudicatario si impegna a segnalare tempestivamente situazioni di rischio impreviste o altri elementi utili alla valutazione del rischio emersi durante l'esecuzione del servizio appaltato e a partecipare agli incontri comuni sul tema e concordati con il committente.

Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire tutti gli attestati in corso di validità dei corsi sicurezza sul lavoro, idoneità tecnico professionali, assicurazione aziendale, DURC e nomine di RSPP, medico competente (se necessario), preposto e addetto alle emergenze.

L'Unione è esonerata dalla responsabilità civile in caso di sinistro occorso ai dipendenti della ditta aggiudicataria per inosservanza da parte di quest'ultimo degli obblighi di sicurezza posti a suo carico.

Art. 20 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto al soggetto aggiudicatario è da intendersi comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto.

Mensilmente il soggetto aggiudicatario dovrà inoltrare all'Unione un report contenente, per ciascun sportello sociale, le ore effettivamente svolte dal personale assegnato e dal coordinatore, ai fini del controllo/monitoraggio della spesa.

Il soggetto aggiudicatario emetterà mensilmente fattura elettronica sulla base delle ore effettivamente svolte, riportate nel report precedentemente inoltrato all'Unione. Si ricorda che nei confronti della pubblica amministrazione vige l'obbligo della fatturazione elettronica introdotto dall'art.1, commi 209-214 della Legge 244/2007 e disciplinato dal Regolamento adottato con Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013.

Le fatture elettroniche devono essere trasmesse tramite piattaforma SDI, al seguente codice univoco ufficio: UFSGGB.

Il pagamento da parte dell'Unione avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale del soggetto aggiudicatario.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato dal soggetto aggiudicatario; a tal proposito, il soggetto aggiudicatario deve comunicare all'Unione entro sette giorni dall'accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso. Il soggetto aggiudicatario deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente affidamento.

Il codice C.I.G. relativo al servizio di che trattasi, i cui estremi saranno comunicati dall'Unione, dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario in relazione al servizio aggiudicato.

Qualora il soggetto aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'affidamento di che trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 21 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, calcolate in misura giornaliera dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale. L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Il responsabile del progetto o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

Art. 22 – DANNI

Il soggetto aggiudicatario sarà sempre direttamente responsabile dei danni eventualmente causati dai suoi dipendenti e alle attrezzature che possano derivare da comportamenti di terzi; l'aggiudicatario sarà sempre direttamente responsabile di danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato, su segnalazione dell'Unione, alla presenza dei delegati del soggetto aggiudicatario; verrà comunicato con sufficiente anticipo al soggetto aggiudicatario il giorno e l'orario in cui si valuterà lo stato dei danni in modo tale da consentirgli di intervenire nella stima. Qualora il soggetto aggiudicatario non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Unione provvederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'aggiudicatario.

Art. 23- RESPONSABILITÀ E GARANZIE ASSICURATIVE

È a carico dell'impresa ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante alla stessa ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato, imputabile al proprio personale od a propri collaboratori, sollevando in proposito da eventuali responsabilità l'ente Appaltante.

A tale scopo l'impresa si impegna a stipulare, con una primaria compagnia di assicurazione, una polizza RCT/RCO nella quale venga esplicitamente indicato che l'Ente viene considerato "terzo" a tutti gli effetti.

Tra le garanzie di polizza dovranno essere compresi anche eventuali danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo, compreso l'utilizzo di beni di terzi nell'ambito del servizio oggetto del presente capitolato.

L'assicurazione RCT dovrà inoltre garantire i danni procurati a terzi dal personale in rapporto subordinato e non con l'impresa, ma che partecipi o sia coinvolto a qualsiasi titolo nella esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, e che deve pertanto assumere la qualifica di assicurato, e venire assicurata la propria responsabilità civile personale.

Dovranno inoltre essere garantiti i danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'impresa, che partecipino all'attività previste ed oggetto del contratto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.).

Dovranno essere pure inseriti in garanzia tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale, per tutte le attività ed i servizi in gestione.

L'assicurazione per la RCT dovrà essere prestata sino alla concorrenza di un massimale annuo unico non inferiore ad €. 2.000.000,00.

L'Ente appaltante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'impresa o proprio collaboratore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o

compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad €. 2.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.000.000,00 per persona. Qualora l'impresa abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre copia congiuntamente a quietanza di premio che ne attesti la validità.

L'esistenza e la validità delle coperture assicurative nei limiti minimi previsti dovranno essere documentate con deposito di copia delle relative polizze quietanzate, nei termini richiesti dal RUP e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che tale assicurazione dovranno avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'Aggiudicatario si obbliga a produrre copia dei documenti attestanti il rinnovo di validità delle anzidette assicurazioni ad ogni loro scadenza. Costituirà onere a carico dell'Appaltatore, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera l'Appaltatore stesso dalle responsabilità su di esso incombenti a termini di legge, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative.

Art. 24 - SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

E' autorizzato il subappalto fino al 49% del servizio oggetto del contratto.

L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni: front office e back office degli sportelli sociali. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire il mantenimento del controllo diretto sull'esecutore delle prestazioni su indicate, dove si concentrano le maggiori criticità del servizio da svolgere, tenuto, altresì, conto della tipologia di utenza servita, particolarmente sensibile e connotata da fragilità.

L'aggiudicatario e l'eventuale subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

ART. 25 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 53 comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023, pari al 5% dell'importo contrattuale, fatte salve le riduzioni previste dall'art. 106 comma 8 del citato D. Lgs. 36/2023. La garanzia definitiva può essere costituita esclusivamente con le modalità previste nell'art. 106 commi 2 e 3 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio e deve prevedere espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

Art. 26 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

Art. 27 - RISOLUZIONE

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti.

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 2 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;

- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 28 - RECESSO

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

ART. 29 - FORO COMPETENTE

Per la soluzione delle controversie derivanti dal presente capitolato, viene escluso espressamente il deferimento al collegio arbitrale. Qualunque contestazione dovesse insorgere fra le parti sarà rimessa alla giurisdizione del giudice competente. Foro competente è il Tribunale di Modena.

ART. 30 - RINVII NORMATIVI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 31 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato con scrittura privata autenticata.

L'Unione inoltre si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione del contratto, fino a quando tutti gli atti inerenti l'appalto in questione e ad esso necessari e dipendenti hanno conseguito piena efficacia giuridica a norma di legge.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, per mancata presentazione dei documenti richiesti nel termine stabilito o per altre ragioni ostative, l'Unione si riserva di aggiudicare il contratto al secondo classificato.

La stipulazione del formale contratto resta subordinata alle verifiche delle dichiarazioni prodotte e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrarre

Tutte le spese relative al contratto di appalto e ad esso inerenti ed accessorie sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante

- [Unione dei Comuni del Frignano | Amministrazione Trasparente | Codice di comportamento di pubblici dipendenti \(unioneufrignano.mo.it\)](https://www.unioneufrignano.mo.it/AmministrazioneTrasparente/Codice-di-comportamento-di-pubblici-dipendenti);
- [Unione dei Comuni del Frignano | Amministrazione Trasparente | Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Aggiornamento 2022-2024 \(unioneufrignano.mo.it\)](https://www.unioneufrignano.mo.it/AmministrazioneTrasparente/Piano-triennale-per-la-Prevenzione-della-Corruzione-e-della-Trasparenza-Aggiornamento-2022-2024);
- [Unione dei Comuni del Frignano | Amministrazione Trasparente | Approvazione PIAO 2023-2025 \(unioneufrignano.mo.it\)](https://www.unioneufrignano.mo.it/AmministrazioneTrasparente/Approvazione-PIAO-2023-2025)

Art. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Facendo riferimento all'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni del Frignano ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: PEC pec@cert.unioneufrignano.mo.it, tel. 0536/327511 con sede legale in Via Giardini 15 Pavullo nel Frignano (Mo);
- b) il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati *Data Protection Officer* (RPD-DPO) i cui dati di contatto sono i seguenti: PEC dpo-team@lepida.it ;
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2, lett. b), tra cui quello di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni del Frignano implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati a: i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo 36/2023 e della legge n. 241/1990, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima.

Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della privacy, avente sede in Piazza Venezia, n. 11, 00187, Roma – Italia, in conformità con le procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

Letto e sottoscritto.

Il Legale rappresentante