

CAPITOLATO SPECIALE RELATIVO AL SERVIZIO DI ALFABETIZZAZIONE SU TRASFORMAZIONE DIGITALE, TUTORING DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE E SMART WORKING PER IL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto ha per oggetto le attività necessarie al Comune di Reggio Emilia ai fini della formazione del personale dipendente, strutturato in uno o più gruppi di lavoro interni, costituiti da diverse funzioni organizzative (ad esempio: Tributi, Anagrafe, Programmazione e Controllo, CUED, Archivio/Privacy, Officina Educativa, neoassunti, segreterie assessorati, servizi demografici, referenti dei servizi coinvolti nei processi oggetto di analisi), per lo sviluppo delle competenze digitali finalizzate anche allo sviluppo ed approfondimento della nuova modalità di lavoro agile (smart working) previsto dalla normativa nazionale.

Obiettivo principale del servizio è supportare l'Ente nella fase di transizione digitale, intesa come insieme strutturato di attività che conduce all'adozione delle nuove modalità operative, tra le quali lo smart working, connesse all'erogazione di servizi digitali e ponendo le condizioni ideali all'adozione del cambiamento attraverso il tutoring, l'affiancamento, la comunicazione ed il coinvolgimento del personale dell'Ente.

Il servizio richiede inoltre il tutoring/formazione specializzata riguardo alle attività legate alla trasformazione digitale con analisi e riprogettazione di un processo/servizio identificato, ottimizzandolo e introducendo dove opportuno l'uso di strumenti digitali e piattaforme abilitanti.

ATTIVITÀ RICHIESTE:

Le attività minime e obbligatorie richieste al Fornitore sono riportate nell'Allegato 1 al presente Capitolato.

Per quanto riguarda l'attività di formazione è richiesto al Fornitore di integrare quanto previsto nell'allegato 1 articolando il proprio servizio, senza ulteriori oneri per l'Ente richiedente oltre al corrispettivo previsto per il servizio stesso, con le seguenti azioni:

- progettazione di dettaglio di ciascun intervento formativo, comprensiva dei dettagli relativi ai contenuti, alle modalità di erogazione, alle tempistiche e alle risorse strumentali e logistiche;
- predisposizione dei materiali didattici nel rispetto dei requisiti specifici dell'Ente;
- predisposizione dell'erogazione, con gestione degli aspetti strumentali e logistici;
- erogazione degli interventi formativi secondo la modalità scelta dall'Ente

richiedente;

- monitoraggio delle attività formative, attraverso la raccolta ed elaborazione dei dati di fruizione, di apprendimento e di gradimento.

Si precisa che la progettazione di dettaglio dell'intervento di formazione sarà sottoposta all'approvazione dell'Ente, che fornirà la documentazione sulla base della quale il Fornitore costruirà i materiali per l'erogazione della formazione.

L'attività di monitoraggio del risultato sarà svolto mediante indicatori specifici di digitalizzazione, quali:

- % di utenti formati sul totale utenti previsti,
- livello di adozione del contenuto di trasformazione digitale.

Il Fornitore dovrà, qualora richiesto dall'Ente, fornire supporto anche nella selezione e nella determinazione della misura iniziale di tali indicatori in fase di definizione dell'intervento (Piano dei Fabbisogni/Piano Operativo/Contratto Esecutivo) e dovrà supportare l'Ente nella misura degli indicatori di digitalizzazione al termine dell'intervento progettuale.

Si precisa che è responsabilità del Fornitore strutturare il miglior gruppo di lavoro in funzione dell'operatività e dei risultati richiesti, garantendo la disponibilità dei profili professionali e delle competenze previste.

Sulla base delle attività previste nell'Allegato 1 al presente Capitolato, l'Ente potrà acquisire - anche separatamente rispetto alla prima acquisizione - ulteriori sessioni di erogazione o di approfondimento delle tematiche affrontate, fino ad un massimo pari al quinto del valore contrattuale, determinando il corrispettivo sulla base del prezzo offerto dal Fornitore per le singole sessioni, come previsto nel seguente Art. 11.

In particolare, per l'affiancamento/formazione, l'Ente richiedente potrà scegliere una delle seguenti modalità:

- tradizionale, in aula;
- e-learning;
- modalità ibrida, in parte svolta in aula e in parte erogata mediante e-learning o altre modalità on-line.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione tradizionale e ibrida (per la sola parte di erogazione in aula) le sessioni formative potranno essere erogate sia presso le sedi dell'Ente richiedente (o di terzi da essa indicati) sia presso le sedi del Fornitore.

Per quanto attinente la modalità e-learning e ibrida (per la sola componente e-learning/online) l'Ente potrà rendere disponibili eventuali piattaforme per l'erogazione; qualora ciò non fosse possibile, il Fornitore renderà disponibile l'accesso alla piattaforma e/o ai contenuti online richiesti per l'erogazione del servizio.

La durata del contratto decorre dalla stipula dello stesso ed avrà scadenza entro e non oltre il 31/12/2020.

Art. 2 - IMPORTO DEL CONTRATTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. La base d'asta della presente trattativa è pari, per il periodo di riferimento, a € 20.000,00 (Euro ventimila/00) **IVA esente ai sensi dell'art. 14, comma 10, legge n. 537/93).**
2. *L'importo sopra indicato è onnicomprensivo del servizio reso, dei costi di trasferta e di ogni altra spesa che dovesse risultare necessaria per lo svolgimento delle attività previste dalla presente trattativa e riportate nell'Allegato 1.*

I corrispettivi sono quelli risultanti dalla stipula della trattativa diretta.

La spesa complessiva per la prestazione di cui sopra sarà fatturata in una unica tranche in seguito alla conclusione del servizio e comunque non oltre la scadenza prevista all'art. 1.

Il corrispettivo sarà fatturato in seguito all'attestazione, da parte del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, di avvenuto corretto svolgimento del servizio, come previsto dalla normativa vigente, e sarà effettuato dal Comune con pagamento a 30 gg d.f.f.m., previo controllo e verifica in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e ottemperando a quanto disposto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica.

L'amministrazione comunale, qualora si rendesse necessario, potrà chiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario senza che l'appaltatore possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto o qualsiasi onere o spese accessorie.

L'appaltatore è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, mediante accensione di conto corrente dedicato.

L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Art. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- l'affidamento del servizio in oggetto avviene mediante trattativa diretta tramite il Mercato Elettronico della PA (MEPA), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- la ditta partecipante dovrà presentare propria offerta esclusivamente in ribasso rispetto all'importo a base di gara pari a € 20.000 (IVA esente);
- l'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva di richiedere che le offerte vengano chiarite, precisate o perfezionate, senza tuttavia modificare gli aspetti essenziali dell'offerta;

- ai fini della presente gara, per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 4 - CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Ferme restando le modalità di presentazione dell'offerta di cui oltre, ai fini dell'ammissione alla gara, il candidato deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale quali il possesso dei requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il possesso dei predetti requisiti, richiesti a pena di esclusione, deve essere dichiarato in sede di Offerta tramite documentazione come previsto nel successivo art. 10.

Art. 5 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'aggiudicatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.

L'aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del contratto nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compreso quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Il personale preposto dalla ditta aggiudicataria a svolgere i servizi in oggetto è obbligato a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti dell'utenza che del personale dipendente. Il Comune potrà richiedere l'allontanamento di quei tecnici della ditta che non si siano comportati con correttezza; l'eventuale allentamento e la sostituzione di detto personale dovrà avvenire nel rispetto delle procedure di cui agli articoli 7 e 18 della Legge n. 300/1970.

L'aggiudicatario, prima dell'inizio della gestione, deve segnalare al Comune i nominativi del personale incaricato per l'espletamento del servizio, comunicandone anche i successivi cambiamenti.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, all'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi (ivi compresi i beni di proprietà comunale) per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il

Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

E' fatto divieto al Fornitore di introdurre apparati, elaborati, software etc. di proprietà senza esplicita autorizzazione da parte del Comune di Reggio Emilia. L'utilizzo di eventuali prodotti software (diversi da quelli messi a disposizione da Comune di Reggio Emilia) che dovessero rendersi necessari per l'esecuzione di specifiche attività, dovranno essere concordati con Comune di Reggio Emilia il Responsabile del Servizio.

Art. 6 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. Il fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il fornitore/incaricato/contraente sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. Il fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal fornitore/incaricato/contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
9. Il fornitore non potrà conservare copia di dati e/o programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
10. Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.
11. In ogni caso di inadempienza grave, determinata dal mancato rispetto degli obblighi

di riservatezza e segreto d'ufficio, il Comune, previa contestazione dell'addebito e previa valutazione delle deduzioni dell'impresa, oltre a chiedere il risarcimento degli eventuali danni e salvo l'applicazione di norme penali e/o civili ove previsto, può risolvere il contratto per fatto o colpa dell'impresa.

Art. 7 - SICUREZZA

Nello svolgimento di tutte le attività che dovessero essere effettuate all'interno delle sedi del Comune i dipendenti dell'Appaltatore si atterranno al rispetto delle indicazioni di sicurezza segnalate in loco.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n.3/2008 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano pari a zero.

Con riferimento a possibili rischi dati da interferenze si precisa che, vista la natura intellettuale delle attività oggetto dell'appalto, non si ravvisano interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi, pertanto gli oneri relativi risultano quindi essere pari a zero, fermi restando gli obblighi a carico dell'impresa in ordine alla sicurezza sul lavoro.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nell'Offerta Economica i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dal concorrente medesimo.

Art. 8 - SUBAPPALTO

Il subappalto di particolari prestazioni può essere consentito, nei limiti di legge ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

In ogni caso la Ditta aggiudicataria rimane l'unico responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, per le prestazioni subappaltate.

In caso di accertato mancato pagamento al subappaltatore, questi non potrà rivalersi in alcun modo sull'Amministrazione comunale.

Art. 9 - ULTERIORI DISPOSIZIONI

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di cui all'art. 110 del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo dell'appaltatore o di risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 108 e 109 del Codice o di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 92, comma 4, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Si prevede la cessione del contratto nelle forme previste ai sensi dell'art. 106 del Codice ed è fatto divieto, ai sensi dell'art. 106 c. 13, la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

La falsa dichiarazione comporta sanzioni penali e costituisce causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

Non sono ammesse offerte al rialzo, condizionate o parziali.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di escludere dalla gara il concorrente per il

quale non sussista adeguata affidabilità professionale in quanto, anche in base ai dati contenuti nel Casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, risulti essersi reso responsabile di comportamenti di grave negligenza e malafede o di errore grave nell'esecuzione di lavori affidati da diverse stazioni appaltanti.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto:

- a) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui l'offerta presentata non venga ritenuta idonea;
- b) di sospendere, re-indire o non aggiudicare la trattativa motivatamente per ragioni di pubblico interesse;
- d) di non stipulare motivatamente per ragioni di pubblico interesse, il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione;
- e) di procedere ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 50/2016;
- f) di procedere a non aggiudicare, annullare l'aggiudicazione intervenuta, non sottoscrivere il Contratto o risolvere il Contratto, senza che l'eventuale aggiudicatario abbiano diritto a risarcimenti di sorta, nel caso di sentenze o pronunce dell'Autorità Giudiziaria.

L'impresa concorrente non potrà pretendere alcun compenso o indennizzo in relazione alla partecipazione alla gara.

Art. 10 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La documentazione amministrativa da presentare è la seguente:

Dichiarazione sostitutiva, conforme al modello in allegato, sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. da uno dei legali rappresentanti (la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, va allegata copia conforme all'originale della relativa procura).

Art. 11 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica, formulata compilando il modello "Modulo offerta" allegato, dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'operatore economico, secondo le modalità previste dal Mercato Elettronico di Consip.

L'operatore economico dovrà presentare offerta in ribasso rispetto alla base d'asta di € 20.000 (IVA esente) e compilare il modello "Modulo offerta" allegato alla trattativa indicando il **costo unitario omnicomprensivo per ogni singola attività riportata nell'allegato 1** (A, B, C, D, E, F, G), oggetto del presente servizio, ed il costo unitario a **giornata**, in base alla modalità di erogazione in presenza/online, per **ognuna delle singole attività riportate nell'allegato 1** (A, B, C, D, E, F, G).

Il Fornitore dovrà inoltre allegare copia del presente Capitolato firmato digitalmente per accettazione dal legale rappresentante della ditta medesima ed i curriculum professionali dei docenti che si prevede di coinvolgere.

L'offerta economica indeterminata, plurima, incompleta, condizionata o parziale comporterà l'esclusione. L'offerta economica pari o in aumento rispetto al valore

riportato all'art. 2 comporterà l'esclusione.

Si precisa che nell'importo offerto si intendono comprese tutte le spese che verranno sostenute dall'aggiudicatario ai fini della presente procedura di gara, pertanto l'offerta economica resterà fissa e invariabile.

Art. 12 - REFERENTE UNICO

Per l'organizzazione ed esecuzione delle attività oggetto del presente servizio il Fornitore si dovrà coordinare con i seguenti referenti dell'Amministrazione comunale:

- Anna Riccioni
- Mariarosa Aleotti

compito principale del referente è quello di:

- verificare il corretto svolgimento di tutte le attività previste;
- garantire la qualità, la continuità e la coerenza del servizio effettuato;
- mantenere i rapporti con il personale docente e dipendente.

Art. 13 - CHIARIMENTI

In caso di necessità, è possibile inoltrare alla Stazione appaltante richieste di chiarimenti relativi al presente capitolato, inviando i quesiti a mezzo:

- a) e-mail, all'indirizzo anna.riccioni@comune.re.it o mariarosa.aleotti@comune.re.it
- b) PEC, all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it (alla c.a. Dott.ssa Lorenza Benedetti).

Art. 14 - VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il R.U.P., sulla base di quanto contenuto nella "Documentazione amministrativa", procede a verificare la correttezza e la completezza della documentazione e delle dichiarazioni presentate, attivando, nel caso e ove possibile, l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del Codice e, in caso negativo, ad escludere dalla gara il relativo concorrente.

Art. 15 - PENALI

L'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità, laddove gli inadempimenti descritti non derivino da forza maggiore, salva in ogni caso la facoltà di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 16:

- nei casi di ritardata attivazione/conclusione del servizio secondo le tempistiche indicate al precedente art. 1, verrà applicata una penale pari all'1% del valore totale dell'aggiudicazione per ogni giorno solare maturato di ritardo; ove il ritardo dovesse superare i 30 gg solari l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto. Eventuali ritardi imputabili all'Ente, ne faranno decorrere i termini

senza l'applicazione di alcuna penale;

- nei casi di risoluzione del contratto, tutti i danni conseguenti (diretti ed indiretti) a valere sulla polizza fideiussoria definitiva costituita a garanzia del corretto adempimento del contratto;

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'appaltatore per iscritto dal responsabile del servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi e trasmesse via PEC.

L'appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Responsabile dell'esecuzione del contratto, via PEC nel termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento accertato dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile, si darà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente del Servizio ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

Nel caso di inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, delle modalità e dei parametri di esecuzione delle attività previste e dettagliate nel presente documento, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- ritardo superiore ai 30 gg solari delle tempistiche indicate al precedente art. 1;
- gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere per ripetute inadempienze contrattuali regolarmente contestate;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite con strumenti che non consentano la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
- in presenza di Durc Negativo per due volte consecutive, ai sensi dell'art. 6 comma 8 del D.P.R. 207/2010;

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà dell'Amministrazione comunale, di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo col nuovo titolare, fatta salva la responsabilità dell'aggiudicatario e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

In caso di fallimento dell'affidatario sarà facoltà dell'Ente di ritenere sciolto il contratto salvi gli effetti previsti dalla normativa vigente.

Art. 17 - RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune ha il diritto di recedere dal contratto secondo quanto disposto dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Per sopravvenuti motivi d'interesse pubblico l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1671 del c.c., fino al termine della validità contrattuale.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. o PEC.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigore dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per le forniture oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione chiederà al fornitore di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il fornitore non acconsentisse alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Art. 18 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che “i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto “i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che “...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”.

Art. 19 - VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della

variazione (cessione dell'azienda, fusione, trasformazione ecc..).

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

Art. 20 - SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI

L'appaltatore non può sospendere l'esecuzione delle prestazioni in seguito a decisione unilaterale, neppure nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente.

L'eventuale sospensione delle prestazioni, per decisione unilaterale del Contraente, costituisce inadempienza contrattuale con la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

In tal caso, l'Ente procederà all'incameramento della garanzia "definitiva", fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Ente e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 21 - STIPULA DEL CONTRATTO

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, nei casi consentiti dalle norme vigenti e nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, il contratto di appalto verrà stipulato decorso il termine di 35 (trentacinque) giorni decorrenti dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione divenuto efficace.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata non autenticata secondo le modalità previste dalla piattaforma informatica del Mercato Elettronico di CONSIP, in conformità all'art. 32 co. 14 del D.Lgs. 50/2016 e al vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti",

L'impresa contraente dovrà farsi carico delle spese relative all'assolvimento degli obblighi di pagamento del bollo.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it).

Art. 22 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si intendono applicate le disposizioni legislative e regolamentari in vigore al momento dell'affidamento del servizio.

Art. 23 - SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del presente contratto sono a

carico dell'aggiudicatario.

Art. 24 - CONTROVERSIE

Per la definizione di tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale e la/e ditta/e aggiudicataria/e che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il Foro di Reggio Emilia.

Art. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Dott.ssa Lorenza Benedetti.

Il responsabile del procedimento potrà avvalersi di suoi collaboratori per effettuare, in particolare, controlli sulla qualità, sul rispetto di tutta la normativa vigente, ed in particolare, seguire l'esecuzione della fornitura, verificando il rispetto delle disposizioni e modalità contrattuali, evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e tutte le altre eventuali inadempienze.

Art. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpoteam@lepidait.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del Suo consenso.

I dati personali sono trattati per le finalità di affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi, lavori e concessioni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i. e per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 co. 5 della L. 136/2010 e s.m. e i.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi a eventuali iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

Il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia: società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it pec: segreteria@pec.lepida.it

Il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n° 1, cap 42121, Tel. 0522/456111. mail: privacy@comune.re.it pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di affidamento di forniture, servizi, lavori e concessioni.

Art. 27 - WHISTLEBLOWING DIPENDENTI APPALTATORI/CONCESSIONARI/GESTORI DI SERVIZIO

In dicembre 2018 il Comune di Reggio Emilia ha attivato la piattaforma informatica dedicata al “whistleblowing” che permette ai dipendenti, agli appaltatori, ai concessionari di segnalare, con garanzia di riservatezza, illeciti, abusi, illegalità o irregolarità lesivi dell’interesse pubblico.

L’Appaltatore/Il Concessionario/Il Gestore di Servizio, partecipando alla procedura di gara indetta dal Comune di Reggio Emilia, prende atto dell’attivazione da parte dell’Ente del sistema suddetto, comunicando ai propri dipendenti/collaboratori interessati, tramite e-mail dedicata, la possibilità di accesso al sistema di whistleblowing del Comune di Reggio Emilia, ai fini della segnalazione di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, commi 1 e 2).

Detta e-mail è inoltrata per conoscenza al Comune di Reggio Emilia.

L’Appaltatore/Il Concessionario/Il Gestore di Servizio si impegna solennemente a non adottare misure ritorsive nei confronti dei segnalanti.

Il software è conforme alla legge n. 179/2017 nonché alle LINEE GUIDA ANAC, Determinazione n. 6 del 2015 e al Comunicato del Presidente ANAC del 5 settembre 2018. Il software, infatti, con modalità strettamente aderenti alla norma, separa la segnalazione dall’identità del segnalante. L’accesso all’identità del segnalante è concessa esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tramite stringente procedura di sicurezza, che registra l’accesso all’identità, con richiesta della specifica motivazione. Dal punto di vista informatico è garantita l’assoluta inviolabilità dei sistemi e la massima riservatezza. Il Responsabile Anticorruzione è l’unico utente in grado di ricevere le segnalazioni attraverso la consolle di amministrazione del software, mantenendole riservate nel rispetto del quadro normativo.

Di seguito il percorso per accedere alla piattaforma attivata dal Comune di Reggio Emilia, messo a disposizione anche dei dipendenti delle imprese fornitrici.

www.comune.re.it - Il Comune>Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della corruzione >Piano triennale di prevenzione della corruzione>whistleblowing.

Nella medesima sezione sono disponibili il manuale operativo per le modalità di segnalazione e i relativi moduli.

Art. 28 - ALLEGATI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
ALLEGATO 1

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Lorenza Benedetti