**CONTRATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO tecnico del Comune di Monticelli Brusati**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO addì xxxxxxx del mese di xxxxxxxxxxxxxxxx

**TRA**

**Il** COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI (C.f. e PIVA: 00841590177), con sede in Monticelli Brusati (BS), Via Valle n. 2, rappresentato da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Monticelli Brusati, in Monticelli Brusati (BS), Via Valle n.2;

**E**

la società SE.VA.T. SERVIZI VALLE TROMPIA S.C.R.L. (C.F. e PIVA 03849630987) con sede in GARDONE VAL TROMPIA (BS) via MATTEOTTI n. 327, rappresentata dal DIRETTORE ARCH. FABRIZIO VERONESI, nato a BRESCIA (BS), il 12/11/1960, giusta procura speciale n. 96485 Repertorio del 30.05.2023 avanti al Notaio in Brescia, dott.ssa Cristina Scutra, domiciliato per la carica presso la sede della società; \*\*\*

tra le parti si conviene e stipula quanto segue

**ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO**

IlServizio riguarda il supporto tecnico — amministrativo all'ufficio tecnico del Comune di Monticelli Brusati. In via esemplificativa e non esaustiva, la Società si occuperà di:

- effettuare l'archiviazione dei documenti;

- effettuare la gestione del sistema di informazione di un servizio pubblico;

- affiancare il personale comunale nell'espletamento delle procedure;

- supportare l'istruttoria endo-procedimentale delle pratiche afferenti all'ufficio tecnico del Comune, nello specifico ai procedimenti inerenti:

lavori di ristrutturazione ed ampliamento edificio denominato ex asilo;

lavori di riapertura torrente fontana bruna

contratti per manutenzioni edifici e proprietà comunali

completare documenti e schede ceck list da inviare a operatore per inserimento in piattaforma REGIS

procedimento per piano attuativo AT05

procedimento per piano attuativo AT06

procedimenti per transizione digitale legati a finanziamenti PNRR

- attività di archiviazione dati e amministrativa con riferimento agli adempimenti del Comune.

- utilizzo dei sistemi elettronici ed informatici per l'affidamento di lavori e servizi (Sintel, Mepa...).

**ART. 2 — CONDUZIONE DEL SERVIZIO.**

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla società, che si assumerà il rischio di impresa attraverso l'autonoma organizzazione del servizio con l'utilizzo di proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia sui contratti di lavoro e assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici, anche verso terzi.

La società dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti con il Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Erbusco, per qualsiasi problematica inerente la gestione del servizio.

Il servizio sarà svolto presso la sede comunale del Comune di Monticelli Brusati per n. 12 ore settimanali medie.

**ART. 3 - PERSONALE**

Per i servizi oggetto del presente contratto, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento degli stessi.

Il personale dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Società ne sosterrà in via esclusiva ed interamente i relativi costi.

La società si occuperà direttamente della selezione del personale e dovrà procedere ad eventuali richiami o sanzioni in caso di comportamento non adeguato, prevedendo l'eventuale sostituzione dei collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza e che, in generale, non dovessero garantire una condotta responsabile.

Il personale dedicato allo svolgimento delle attività, oltre alle specifiche competenze, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- capacità di ascolto ed indirizzo/orientamento dei cittadini in relazione alla rete dei servizi tecnici dell'ente;

- capacità relazionali, meglio se derivanti da formazione e/o esperienze lavorative pregresse, tali da affrontare in modo corretto le relazioni con i cittadini;

- capacità informatiche relative ai processi di back office (archiviazione dati, produzione di report e tabelle, utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali applicativi Microsoft Office) e di front office e comunicazione (navigazione internet, utilizzo mail e social network) idonee all'utilizzo ed alla diffusione verso terzi delle informazioni e dei documenti relativi ai servizi gestiti.

- capacità di utilizzo dei sistemi elettronici ed informatici per l'affidamento di lavori e servizi (Sintel, Mepa)

In caso di assenza del personale incaricato per un periodo superiore a 3 settimane consecutive, la società dovrà garantire il servizio mediante apposta sostituzione con altro personale di pari capacità, a proprie esclusive spese.

A richiesta dell'Ente committente, la Società si impegna a garantire l'espletamento della prestazione con mezzi propri.

**ART. 4 — POTERE ORGANIZZATIVO E DIRETTIVO DELLA SOCIETÀ**

Il Personale addetto al servizio dovrà far specifico riferimento alla Società per l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro.

La Società, quale effettivo datore di lavoro, nella persona del Responsabile del personale all'uopo incaricato, interno ad essa, sarà il soggetto adibito alla concessione di permessi, ferie, straordinari, anticipazioni, etc.

Resta inteso che la Società manterrà qualsivoglia potere direttivo e gerarchico in capo al proprio personale, il quale farà esclusivamente riferimento alla stessa.

Il coordinamento e la supervisione delle attività saranno mantenuti in capo alla Società.

**ART. 5 — FORMAZIONE**

Per tutta la durata del contratto, la Società seguirà il proprio personale per supportarlo negli eventuali processi di riorganizzazione che possano comportare una necessità formativa sia in sede che presso l'Ente per l'affidamento di nuove mansioni.

**ART. 6 — DURATA DEL SERVIZIO.**

Il Servizio è attivato per 12 ore settimanali (la data di avvio esatta verrà definita con successiva comunicazione) ed avrà durata di 2 mesi.

**ART. 7 — VALORE DELL'AFFIDAMENTO**

L'importo del contratto ammonta complessivamente ad **€ 3.300,00 oltre IVA di legge,** ovvero € 1.150,00 mensili oltre I.V.A. di legge

Il pagamento avverrà con fatturazione mensile anticipata.

**ART. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Le notizie e i dati relativi all'attività oggetto del presente contratto dovranno essere trattati nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni e non dovranno essere comunicati o divulgati a terzi, né utilizzati da parte della società o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

A tale proposito è fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di comunicare il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati, al fine della formale nomina del Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

**ART. 9 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Oltre al pagamento del servizio, previo invio di formale fattura elettronica, l'Amministrazione si impegna a fornire ogni supporto informativo e informatico necessario, in relazione ai procedimenti e ai servizi che il personale incaricato dovrà trattare. Metterà inoltre a disposizione della società tutto quanto necessario per il corretto svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale fornirà alla società l'accesso alle banche dati comunali e alle informazioni in proprio possesso e necessarie per lo svolgimento del servizio affidato.

L'amministrazione si impegna altresì a recuperare le banche dati richieste dalla società e gestite presso enti o società di servizi esterni all'ente, qualora necessario.

**ART. 10 — CONTROLLI SUL SERVIZIO E PENALITA'**

Il Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Erbusco cura i rapporti con l'affidatario, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti normative e del presente capitolato. L'Amministrazione può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli, dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo posta certificata alla società, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. Successivamente, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, si procederà all'applicazione delle penali e dei provvedimenti ritenuti adeguati.

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari a € 100,00 per ciascuna violazione accertata.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la società affidataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

**ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento. Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- qualora sia accertato il verificarsi delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 ss. del D.lgs. n. 36/2023;

- in caso di inosservanza degli obblighi di comportamento del personale incaricato;

- in applicazione di almeno 5 penali dovute a gravi inadempienze e/o inottemperanze alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;

- in caso di grave danno all'immagine dell'Amministrazione dovuto all'attività della società e dei suoi dipendenti incaricati.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora la società non osservi e faccia osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, il codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante.

Qualora la Società debba sostituire il personale per l'espletamento del servizio durante l'anno, l'Ente committente prima dell'avvenuto ripristino del servizio potrà esercitare il diritto di recesso. Per il suo effettivo esercizio l'Ente dovrà esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione formale che la società è tenuta ad inviare comunicando le nuove condizioni di riattivazione del servizio. Decorso tale termine il diritto unilaterale di recesso non potrà essere esercitato.

**ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La società appaltatrice dovrà dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

PER IL COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PER L'OPERATORE ECONOMICO

Il direttore e procuratore speciale Arch. Fabrizio Veronesi