

SalernoSolidale^{SpA}

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE
RELATIVO
ALLA PROCEDURA NEGOZIATA
EX ART. 50 COMMA 1 LETTERA E
DEL DLGS 36/2023**

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI AVENTI AD OGGETTO: 1) IL SUPPORTO GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO E DI ASSISTENZA AI RRUUP AZIENDALI ED ALL'UFFICIO CONTRATTI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI AZIENDALI; 2) IL SUPPORTO GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO ALL'A.U. IN RIFERIMENTO ALLE INTERAZIONI CON L'UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO DEL COMUNE DI SALERNO; 3) SUPPORTO ALL'URU NELLA GESTIONE DEL PERSONALE PER QUANTO ATTIENE ALLA FASE PUBBLICISTICA DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE - DURATA DEL SERVIZIO: 12 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN MASSIMO DI ULTERIORI 12 MESI

CIG A036DCC255

*** **

Premesso che:

1) con deliberazione n. 58/2023 l'Amministratore Unico della «*Salerno Solidale SpA*» Società "in House" del Comune di Salerno, che si occupa di servizi alla persona (con assistenza domiciliare e presso Casa Albergo di proprietà della Società) ha disposto di procedere all'affidamento - mediante procedura negoziata ex art. 50, comma 1 lettera e) del dlgs 36/2023 tra almeno cinque Operatori Economici, ove presenti - dei servizi legali di supporto giuridico/Amministrativo e di Assistenza ai RRUUP ed all'Ufficio Contratti nell'ambito delle procedure di scelta dei contraenti aziendali in conformità alla vigente normativa in tema di contrattualistica pubblica (e, dunque, prevalentemente, secondo il sistema degli affidamenti diretti; delle procedure negoziate; delle gare aperte e di tutti gli altri istituti previsti dal D.lgs 36/2023), nonché di assistenza/supporto giuridico amministrativo all'A.U. nell'ambito dei rapporti giuridici ed amministrativi della Società con il controllo analogo del Comune di Salerno e di supporto all'URU nell'ambito della gestione del personale, per quanto attiene alla fase pubblicistica (di costituzione) degli stessi;

2) in ossequio a quanto stabilito nella determina anzidetta nonché a quanto previsto e consentito dal combinato disposto art. 50, comma 2 del ridetto Codice dei Contratti Pubblici/ allegato II.1 al Codice stesso, la selezione/individuazione degli OO.EE. da invitare all'espletanda «*Procedura negoziata*» (di cui all'art. 50 comma 1 lettera e) del

Codice dei Contratti Pubblici) per l'affidamento del Servizio sopra citato è stata effettuata attraverso indagini di mercato per l'acquisizione della disponibilità dei potenziali operatori specializzati di settore a prendere parte alla procedura in argomento;

3) All'esito dell'espletamento delle succitate indagini di mercato, il cui avviso è stato pubblicato su Profilo Committente e Piattaforma MIT dal 1 Settembre 2023 al 16 Settembre 2023, sono stati rinvenuti quattro operatori economici interessati all'affidamento dei servizi in oggetto, come da relativo verbale a firma del RUP, acquisito agli atti della società, che sarà pubblicato solo all'esito della presente procedura, vista la prevalenza, in tale fase, del principio della segretezza rispetto al principio della trasparenza

4) Si rende dunque necessario l'espletamento della presente procedura negoziata, tra i predetti Operatori Economici al fine di procedere alla scelta del contraente sulla scorta del presente capitolato prestazionale e del relativo disciplinare di gara/lettera di invito, di cui il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale

Tanto premesso, si declinano di seguito gli oneri prestazionali prescritti e le regole contrattuali previste per l'espletamento dei servizi messi a gara.

ART. 1- OGGETTO DEI SERVIZI

Di seguito i contenuti del Servizio, la descrizione delle attività a farsi e della struttura organizzativa della Stazione Appaltante, per i profili di interesse di cui alla presente gara.

Segmento 1 – Attività di supporto giuridico/amministrativo all'Ufficio Contratti ed ai RRUUPP

1. Supporto giuridico ed amministrativo all'Ufficio Contratti nella individuazione delle corrette procedure da osservare per la scelta dei contraenti aziendali esterni, in relazione alla tipologia dell'affidamento e del relativo importo, in conformità alla vigente normativa in tema di contratti pubblici;
2. Supporto giuridico ed amministrativo ai vari Responsabili dei Centri di Costo e dei Servizi, in ordine all'individuazione delle necessità di approvvigionamento;
3. Assistenza all'Ufficio Contratti per l'adozione delle determine a contrarre, e degli atti equivalenti (Ordini di acquisto per gli approvvigionamenti di importo pari od inferiore ad € 3.000,00 oltre Iva) anche sulla scorta delle necessità di approvvigionamento definite di concerto con i vari Responsabili dei Centri di Costo e dei Servizi aziendali, con materiale redazione delle predette determine a contrarre; mentre la materiale redazione degli ODA è deputata all'Ufficio Contratti, con attività di mero supporto/verifica da parte del Consulente, ove necessario;



4. 4.1. Esame dei profili giuridici ed amministrativi dei capitolati speciali/prestazionali per gli affidamenti diretti, per le procedure negoziate e per le procedure aperte, predisposti da tecnici esterni, ove nominati, ovvero da altri consulenti aziendali, ove presenti, per approvvigionamenti di servizi e forniture di natura eminentemente "tecnica" (a titolo puramente esplicativo : servizi di manutenzione agli ascensori, agli impianti tecnologici delle strutture, e così via; forniture di prodotti per il regolare funzionamento delle piscine; di prodotti informatici e così via) con eventuali modifiche ed integrazioni necessarie in punto di diritto; 4.2. materiale redazione - sentiti i responsabili dei Centri di Costo e dei Servizi - di tutti i capitolati prestazionali relativi all'approvvigionamento di servizi e forniture scevri da componenti tecniche rilevanti ai fini dell'espletamento delle procedure, oppure basati su schede tecniche "standardizzate" (a titolo puramente esplicativo: servizi di natura intellettuale; servizi assicurativi e così via; forniture alimentari, forniture materiali vari per piccola manutenzione per pulizia ambienti e così via) 4.3. Assistenza all'Ufficio Contratti nell'espletamento delle esplorazioni di mercato propedeutiche agli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettere a); b) e c) del Codice dei Contratti Pubblici, e nella gestione dell'Albo Fornitori in uno al Regolamento Aziendale per le spese sotto soglia, con materiale redazione degli Avvisi pubblicati su Profilo Committente ed ai sensi dell'allegato II.1 al predetto Codice dei Contratti Pubblici
5. Predisposizione e materiale redazione dei disciplinari di gara per le procedure negoziate di cui all'art. 50 comma 1, lettere d) ed e) e per le gare aperte
6. Predisposizione e materiale redazione di tutta la modulistica di gara per le procedure negoziate, per le gare aperte e per gli affidamenti diretti, se di natura competitiva, mediante procedure ristrette, anche ai sensi della circolare MIT n. 298 del 20 Novembre 2023;
7. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per la proposta di nomina di commissione di gara, ove a nominarsi, (e materiale redazione della relativa determina);
8. Assistenza all'A.U. ed all'Ufficio Contratti per la nomina della Commissione di gara e redazione del relativo provvedimento;
9. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali ed all'Ufficio Contratti , nella successiva comunicazione di nomina ai componenti la commissione di gara e nella verifica degli eventuali profili di incompatibilità degli stessi;
10. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali, ed all'Ufficio Contratti nella fase procedimentale propedeutica alla gara (ossia: 1- redazione, in collaborazione con il RUP e con l'Ufficio Contratti degli "*Avvisi di indagine di mercato*" funzionali alla prequalificazione ed al reperimento degli operatori economici da invitare alle procedure "*negoziate*"; 2- Redazione, in collaborazione con il RUP, e con l'Ufficio Contratti, delle riposte relative ai quesiti formulati dagli operatori economici;



11. Assistenza - nell'espletamento delle operazioni di gara – all'organo competente (Commissione di gara, se designata, o Rup quale seggio di gara);
12. Predisposizione e materiale redazione atti per l'espletamento del sub-procedimento di "soccorso istruttorio", ove necessario;
13. Verifica esiti dell'eventuale sub-procedimento di soccorso istruttorio, e redazione di relativo, apposito verbale;
14. Assistenza al RUP o alla Commissione di gara per la verifica degli eventuali profili di anomalia delle offerte ed avvio del sub-procedimento di verifica (con materiale redazione degli atti relativi);
15. Assistenza al RUP ed all'Ufficio Contratti nella predisposizione e redazione dei verbali di gara e degli atti interni relativi agli affidamenti diretti, ove espletate procedure ristrette;
16. Assistenza al RUP, d'intesa con il consulente del lavoro, nella verifica – ex art. 11 del Codice - del rispetto dei contratti collettivi nazionali di settore, sia nella predisposizione degli atti di gara che nelle verifiche post gara;
17. Assistenza al RUP ed all'Ufficio Contratti nella formalizzazione/comunicazione degli atti post gara;
18. Assistenza al RUP ed all'Ufficio Contratti, nella verifica dei requisiti autodichiarati (a mezzo DGUE o dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/00), mediante il sistema FVOE e mediante verifiche documentali, con particolare riferimento ai profili di impossibilità/divieto a contrarre con la P.A. ai sensi degli artt. 94,95 e 98 del Dlgs. 36/2023). **NB l'accesso al portale telematico ANAC per lo "scarico" dei passioE, al pari del conseguimento del CIG è di esclusiva competenza dell'Ufficio Contratti e/o del RUP**
19. Assistenza al RUP nella formulazione della proposta di aggiudica della gara, e materiale redazione della stessa;
20. Redazione della «*determine di aggiudicazione*» delle gare
21. Assistenza al RUP ed all'Ufficio Contratti nella interlocuzione epistolare con gli aggiudicatari della gara o dell'affidamento per la formalizzazione del contratto (ad es.: dichiarazione sul rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari; richiesta garanzia definitiva, etc.);
22. Predisposizione e materiale redazione dei contratti da sottoscrivere con gli aggiudicatari delle procedure di gara o gli affidatari (in via diretta) delle commesse, in conformità alla procedura seguita ed agli esiti della stessa;
23. Assistenza, al Responsabile Unico di Progetto o - ove nominato – al Responsabile del Procedimento per la fase esecutiva della procedura , per la corretta gestione della fase esecutiva del contratto, e dunque :



24. Predisposizione e materiale redazione eventuali diffide ad adempiere;
25. Predisposizione e materiale redazione di eventuali note ai contraenti aziendali;
26. Valutazione ed espletamento di eventuali procedure di applicazione delle penali, ovvero di risoluzione del contratto;
27. Valutazione ed espletamento di eventuali procedure di composizione delle vertenze insorte in corso di esecuzione del contratto
28. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali ed all'Ufficio Contratti, anche in interazione con il consulente aziendale per la Trasparenza, in ordine alle attività di pubblicità/pubblicazione, nei tempi e modi di legge, degli atti procedimentali relativi a tutti gli affidamenti;
29. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali, anche in interazione con il consulente aziendale per la Trasparenza, per il rispetto degli obblighi di informativa/pubblicità/trasparenza (artt. 27 e 28 del dlgs 36/2023) , in relazione alle procedure di affidamento;
30. Assistenza alla predisposizione e pubblicazione, nei modi e termini di legge, dei programmi di approvvigionamento ex art. 37 del Codice e allegato I.5
31. Assistenza a tutti i RR.UU.PP. per l'utilizzo della «Piattaforma BDNA» per le cd. "verifiche antimafia") e della piattaforma INAIL (Piattaforma per l'estrazione dei "Durc on line"). **NB l'accesso ai relativi portali telematici è di esclusiva competenza dell'Ufficio Contratti e/o del RUP**
32. Assistenza all'Ufficio Contratti nonché all'Amministratore Unico, per la gestione, anche telematica, degli *account* attivati su Piattaforma Consip/Me.Pa., nonché per l'espletamento di ogni attività a farsi nell'ambito delle procedure di acquisto tramite la Piattaforma precitata. **NB l'accesso ai relativi portali telematici è di esclusiva competenza dell'Ufficio Contratti e/o del RUP**
33. Redazione di eventuali pareri (scritti o verbali) per ogni attività di competenza dei RR.UU.PP. della S.A., ove necessario, circa il corretto *modus operandi* da seguire in ossequio alla vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica. In caso di necessità di parere scritto, il Responsabile di Progetto del presente Servizio, d'intesa se del caso con l'Amministratore Unico, provvederà a formulare a mezzo mail/pec la relativa richiesta di parere, alla quale l'affidatario provvederà a dare riscontro mediante parere scritto, da inviare entro il termine massimo di giorni sette, salvo espressa richiesta d'urgenza opportunamente motivata dal RUP. In tali ipotesi il parere sarà reso entro il termine massimo di giorni 3. Quanto ai pareri verbali, gli stessi saranno resi in sede di presenza in azienda di cui al relativo obbligo, disciplinato dall'art. 2 che segue. Nei casi di imperiosa urgenza, che attengano a profili di regolare funzionamento delle attività aziendali, e che non derivino da inerzia degli Uffici, ma da circostanze oggettivamente



impreviste ed imprevedibili, i pareri verbali in argomento potranno essere richiesti, e resi, anche fuori dagli orari di cui alla presenza obbligatoria sopra citata, via telefono , ovvero via mail, entro il termine massimo di 24 ore

Segmento 2 – Supporto all’Amministratore Unico ed agli Uffici nelle attività relative al così detto controllo analogo per tutto ciò che attiene ai profili giuridici ed amministrativi dei relativi oneri ed obblighi pendenti in capo alla Salerno Solidale Spa

La Salerno Solidale è assoggettata al così detto controllo analogo esercitato dal Comune di Salerno nei confronti della stessa, in quanto titolare del 100% delle azioni, con conseguente relativa necessità di supporto consulenziale, ed operativo, visti i relativi oneri amministrativi derivanti, per la Società, dal ridetto controllo analogo. Pertanto il servizio per cui è gara riguarderà, mediante redazione di atti e pareri, nonché mediante riunioni presso gli Uffici Comunali con i dirigenti competenti, ed interazioni con il Collegio Sindacale e con il consulente aziendale in materia fiscale, anche le attività di supporto giuridico ed amministrativo all’A.U ed ai competenti Uffici aziendali in tema di controllo analogo.

In particolare, le attività a farsi, sono le seguenti:

-Supporto all’A.U. nella predisposizione dei riscontri alle note del controllo analogo, agli eventuali rilievi e/o adempimenti prescritti, per ciò che attiene ai profili giuridici sottesi ai riscontri in parola, con particolare riferimento alla materia degli approvvigionamenti ed alla materia relativa alla selezione del personale ed alla formazione dei rapporti di lavoro alle dipendenze della Salerno Solidale Spa, ma anche – se del caso – in materia di trasparenza, anticorruzione, carta dei servizi, contratto di servizio.

-Supporto all’A.U. nella complessiva gestione dei rapporti con il controllo analogo, con particolare riferimento alla gestione del contratto di servizio, ed ai conseguenti rapporti epistolari con il Comune, alla materia degli approvvigionamenti ed alla connessa informativa, alla materia relativa alla selezione del personale ed alla formazione dei rapporti di lavoro alle dipendenze della Salerno Solidale Spa; alla materia della trasparenza per ciò che attiene ai profili predetti.

-Partecipazione a riunioni di coordinamento con il collegio sindacale e con il consulente fiscale per la predisposizione dei budget di spesa, da sottoporre all’attenzione del controllo analogo, anche tenendo conto della programmazione triennale di approvvigionamento ex art. 37 del DLgs 36/2023 ed allegato I.5 allo stesso.

Predisposizione delle note informative, ovvero programmatiche, relative alla materia degli approvvigionamenti ed alla materia relativa alla selezione del personale ed alla formazione dei rapporti di lavoro dello stesso alle dipendenze della Salerno Solidale Spa



Redazione di eventuali pareri (scritti o verbali) per ogni attività riconducibile alla materia in esame circa il corretto *modus operandi* da seguire in ossequio alla vigente normativa in materia di controllo analogo. In caso di necessità di parere scritto, l'Amministratore Unico provvederà a formulare a mezzo mail/pec la relativa richiesta di parere, alla quale l'affidatario provvederà a dare riscontro mediante parere scritto, da inviare entro il termine massimo di giorni sette, salvo espressa richiesta d'urgenza opportunamente motivata dal RUP. In tali ipotesi il parere sarà reso entro il termine massimo di giorni 3. Quanto ai pareri verbali, gli stessi saranno resi in sede di presenza in azienda di cui al relativo obbligo, disciplinato dall'art. 2 che segue. Nei casi di imperiosa urgenza, che attengano a profili di regolare funzionamento delle attività aziendali, e che non derivino da inerzia degli Uffici, ma da circostanze oggettivamente impreviste ed imprevedibili, i pareri verbali in argomento potranno essere richiesti, e resi, anche fuori dagli orari di cui alla presenza obbligatoria sopra citata, via telefono, ovvero via mail, entro il termine massimo di 24 ore

Segmento 3 - Assistenza all'Ufficio Risorse Umane in materia di formazione dei rapporti contrattuali alle dipendenze della Salerno Solidale Spa

Oltre ai servizi affidati con il relativo contratto di servizio, il Comune di Salerno affida alla Salerno Solidale Spa "servizi integrativi a progetto" che richiedono utilizzo di personale a tempo determinato, in relazione alla durata dei progetti. La Salerno Solidale Spa è assoggettata, quanto alle procedure di selezione del personale, all'art. 19 del T.U. sulle Società Partecipate, ed alla disciplina pubblicistica per la gestione del personale stesso, da utilizzare con contratti a termine nei predetti progetti affidati dal Comune di Salerno a titolo integrativo del contratto di servizio. Pertanto - visti gli oneri amministrativi e giuridici pendenti in capo alla Società a seguito dell'utilizzo del personale secondo le modalità che precedono, di natura essenzialmente pubblicistica, fino al momento della stipula dei contratti con i dipendenti - il terzo segmento del servizio oggetto di gara è relativo all'attività di predisposizione atti e di consulenza sulla tematica in argomento, in supporto all'URU, e se del caso, all'A.U. nella qualità di Responsabile del Personale. Posto che la Società utilizza per tali scopi, essenzialmente short list derivanti da pregressa procedura selettiva svolta ai sensi del predetto articolo 19 del T.U. sulle Società Partecipate, le attività richieste con il presente segmento operativo sono le seguenti:

- Supporto all'URU nella predisposizione degli atti di scelta del personale in ragione dell'applicazione delle short list predette;
- Supporto all'URU ed all'A.U. sugli atti da adottare in caso di mancata disponibilità di personale all'interno delle precitate short list;



-Supporto all'URU nella relativa proposta di determina dell'A.U. per il perfezionamento dell'assunzione;

-Materiale redazione della determina predetta ,a firma dell'A.U.

--Redazione di eventuali pareri (scritti o verbali) per ogni attività riconducibile alla materia in esame circa il corretto modus operandi da seguire in ossequio alla vigente normativa in materia di selezione del personale. In caso di necessità di parere scritto, l'Amministratore Unico provvederà a formulare a mezzo mail/pec la relativa richiesta di parere, alla quale l'affidatario provvederà a dare riscontro mediante parere scritto, da inviare entro il termine massimo di giorni sette, salvo espressa richiesta d'urgenza opportunamente motivata dal RUP. In tali ipotesi il parere sarà reso entro il termine massimo di giorni 3. Quanto ai pareri verbali, gli stessi saranno resi in sede di presenza in azienda di cui al relativo obbligo, disciplinato dall'art. 2 che segue. Nei casi di imperiosa urgenza, che attengano a profili di regolare funzionamento delle attività aziendali, e che non derivino da inerzia degli Uffici, ma da circostanze oggettivamente impreviste ed imprevedibili, i pareri verbali in argomento potranno essere richiesti, e resi, anche fuori dagli orari di cui alla presenza obbligatoria sopra citata, via telefono , ovvero via mail, entro il termine massimo di 24 ore

Art. 2 OBBLIGO DI PRESENZA / DISCIPLINA

Le attività descritte all'art. 1 che precede verranno poste in esecuzione nel rispetto delle previsioni del presente capitolato tecnico di gara, secondo le prescrizioni sopra indicate ed in ragione delle relative tempistiche, ma secondo l'autonomia professionale ed organizzativa dell'Affidatario. Tuttavia, al fine di favorire le migliori interazioni tra l'Affidatario stesso ed i RR.UU.PP, l'Ufficio Contratti, l'URU e lo stesso Amministratore Unico, **è prevista la presenza obbligatoria in azienda, non delegabile, per quattro sessioni lavorative mattutine o pomeridiane settimanali.** Per sessione lavorativa si intende l'espletamento, dal lunedì al venerdì, delle prestazioni oggetto di affidamento, per una durata minima - per ciascuna giornata impiegata - di due ore.

2.1.il predetto obbligo di presenza potrà essere assolto, in ragione del 30% massimo delle presenze richieste, mediante "presenze da remoto". Invero, la presenza "fisica" in sede garantisce palesemente, rispetto alla presenza da remoto, una migliore ottimizzazione dei tempi di interazione tra gli Uffici/l'A.U./I RR.UU.PP. e l'affidatario del servizio. Pertanto, si ritiene opportuno addivenire, nel giusto temperamento tra le esigenze della Stazione Appaltante, l'apertura al mercato e l'autonomia organizzativa dell'affidatario, a siffatta previsione.

2.2. Per ciascuna mensilità del servizio è prevista la possibilità di beneficiare di numero tre assenze rispetto all'obbligo predetto;



2.3. L'attestazione del rispetto dell'obbligo di presenza da parte dell'affidatario si intende presunta in caso di omessa specifica contestazione da parte del RUP. Pertanto, in caso di mancato rispetto dell'obbligo di presenza in parola, al netto di formalizzare a mezzo pec all'affidatario l'eventuale mancato rispetto dell'obbligo di presenza per la giornata di riferimento;

2.4. IL medesimo RUP avrà cura di conteggiare le eventuali presenze da remoto, ai fini del rispetto del tetto massimo del 30% delle stesse.

ART. 3) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SALERNO SOLIDALE DEGLI UFFICI INTERESSATI DAL PRESENTE SERVIZIO

Per quanto di interesse alla presente procedura di gara, ed al fine di consentire agli Operatori Economici di effettuare le proprie valutazioni in ordine alla formulazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, si segnala che gli Uffici della Salerno Solidale Spa che interagiranno con l'affidatario del servizio risultano così costituiti

Ufficio Contratti: una unità (dott.ssa Rosa Maria Borrelli)

Ufficio Risorse Umane: una unità (signora Alessandra Cristallo)

Le attività di interazioni con il controllo analogo del Comune vengono gestite direttamente dall'Amministratore Unico, che, recepite le richieste epistolari/pec per il tramite della Segreteria di Direzione composta da una unità (signora Ester Amato), acquisisce le informazioni necessarie dagli Uffici predetti., nonché dall'Ufficio Contabilità, formato da una unità (signora Lucrezia Savino)

ART. 4) PERIMETRO PRESTAZIONALE E STRUMENTI OPERATIVI

Il perimetro prestazionale delle attività a farsi è stato dettato nell'art. 1 del presente capitolato e nei rispettivi segmenti operativi.

Gli strumenti operativi – per quanto di interesse alla presente procedura di gara - sono costituiti dal Regolamento per le spese in economia , pubblicato sul sito web della Salerno Solidale Spa, in Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione Atti Generali; dal Regolamento per il Controllo Analogo, rinvenibile sul sito web del Comune di Salerno , Amministrazione Trasparente - sotto sezione Atti Generali; dal Regolamento di Selezione del Personale pubblicato sul sito web della Salerno Solidale Spa, in Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione Atti Generali; dalle graduatorie short list pubblicate sul sito Web della Salerno Solidale – Sotto sezione Reclutamento Personale

ART. 5) ATTIVITA' INTEGRATIVE

Costituiranno impegno contrattuale, oltre che le previsioni prestazionali che precedono, in uno alle attività di cui all'art. 1, anche le attività ricomprese nel Progetto Tecnico proposto



dall'Operatore Economico affidatario del Servizio, come declinate nella relativa offerta tecnica, in ragione dei diversificati sotto criteri di cui al disciplinare di gara.

ART. 6)– IMPORTO STIMATO POSTO A BASE DI GARA

Per tutte le attività che precedono, come integrate dall'offerta tecnica resa dall'Affidatario, il costo stimato del servizio, per l'intera durata del contratto (12 mesi) è di euro 47.600,00 (quarantasettemilaseicento//00) oltre Iva e Cassa Professionale.

ART. 7) VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO- TEMPISTICHE – PENALI – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Salerno Solidale S.p.A. provvederà, con il RUP designato, alle verifiche necessarie in ordine alla regolare esecuzione del Servizio. Lo stesso osserverà i parametri di "ordinaria diligenza", nonché, quanto alle tempistiche da osservare nell'espletamento delle procedure negoziate ed alle gare aperte, di cui al segmento operativo n. 1, quelle previste dall'art. 17 comma 3 del Dlgs 36/2023, in combinato disposto con l'allegato I.3

I termini in parola (che, come visto, si riferiscono alle sole procedure negoziate ed alle gare aperte, posto che la materiale redazione di tutti gli atti dell'intera filiera procedimentale – dalla determina di indizione alla redazione del contratto di affidamento a cura dell'affidatario del servizio si riferisce alle sole ridette procedure, e non anche agli affidamenti diretti – con e senza comparazione -) decorrono dalla data di consegna di bozza del capitolato tecnico/prestazionale, recante "inter alia" il prezzo stimato da porre dell'affidamento, da porre a base di gara e, la proposta di modalità di aggiudica. Detta bozza di capitolato sarà consegnata "*brevi manu*" con documento accompagnatorio sottoscritto dal RUP (o su delega dello stesso dal responsabile dell'Ufficio Contratti) e controfirmata dall'affidatario, con indicazione del giorno di affidamento. Ad ultimazione delle attività espletate, l'Affidatario provvederà alla consegna, sempre "*brevi manu*" con file di accompagnamento del lavoro predisposto, e sempre con accompagnatoria sottoscritta dai medesimi soggetti sopra citati, di bozza avanzata degli atti di avvio della procedura (Determina di indizione – Avviso di Indagine di Mercato per le negoziate – Capitolato tecnico/prestazionale implementato dei profili giuridici necessari). Il RUP provvederà, entro un massimo di due giorni lavorativi alla riconsegna delle bozze avanzate sopra citate, per la condivisione, entro il termine predetto degli atti in via definitiva. Tanto, come da relativo attestato da parte del RUP, controfirmato dall'Affidatario del servizio.

Penali relative al mancato rispetto della predetta tempistica/Clausola risolutiva espressa.

In caso di mancato rispetto della tempistica che precede si applicherà, previa contestazione del RUP, una penale dell'1 per mille del prezzo contrattuale per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di sei giorni.

In caso di superamento del termine che precede, sarà applicata una penale pari al 5% del valore del contratto, con espresso invito ad adempiere da parte del RUP, entro il termine di giorni sette. In caso di mancato rispetto anche del termine di cui al predetto invito ad adempiere, si applicherà una ulteriore penale pari al 5% del valore del contratto. In caso del perdurare dell'inadempimento, anche per ulteriori quattro giorni, il RUP attiverà procedura di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 122 ed allegato II.14 del Codice degli Appalti (Dlgs 36/2023).

Ulteriori penali

Sono altresì previste le seguenti penali:

Rispetto all'obbligo di presenza

Premesso che sussiste presunzione di presenza dell'Affidatario del Servizio, e che l'assenza dovrà essere rilevata dal RUP e contestata con relativa segnalazione da segnalare a mezzo pec, al netto della facoltà di deroga di cui innanzi, in caso di mancato rispetto dell'obbligo di presenza durante la prima mensilità oggetto di riscontrata violazione sarà applicata, per ogni giorno di mancata presenza, una penale pari al 3% del corrispettivo mensile di riferimento, per ogni violazione riscontrata. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di presenza durante la seconda e la terza mensilità oggetto di riscontrata violazione sarà applicata una penale pari al 5% del corrispettivo mensile di riferimento, per ogni violazione riscontrata;

In caso di mancato rispetto dell'obbligo di presenza per oltre due volte a far data dalla quarta mensilità, se cumulata con le mancate presenze di cui alle prime tre mensilità innanzi indicate, è prevista la risoluzione del contratto ex art. 122 ed allegato II.14 del Codice degli Appalti.

Se la violazione dell'obbligo di presenza per oltre due volte su base mensile avviene nel corso dell'ultimo semestre, sarà applicata una penale pari al 10% del corrispettivo mensile di riferimento, per ogni violazione riscontrata. Resta in ogni caso salva la facoltà di risoluzione del contratto, in caso di superamento della quota massima di tre assenze nelle mensilità dalla sesta alla dodicesima.

ART. 8 STIPULA DEL CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto non è subordinata al decorso del termine di 35 giorni, a far data dalla comunicazione della determina di aggiudica, che sarà efficace ex art. 17 comma 5 del Dlgs 36/2023 solo dopo intervenuta verifica di tutti i requisiti di partecipazione mediante il FVOE



E'altresi prevista, ai fini della sottoscrizione del contratto, la costituzione di garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario, che dovrà provvedere secondo la disciplina dettata dall'art. 117 del Dlgs 36/2023

ART. 9)– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ferme restanti le clausole risolutiva espresse innanzi declinate, la risoluzione del contratto da parte della Stazione appaltante è regolamentata dall'art. 122 del Dlgs 36/2023 e dall'allegato II.14, e dunque dalle norme sostanziali e procedurali ivi articolate.

In considerazione della natura del contratto, il termine per il riscontro alle contestazioni e per l'eliminazione degli inadempimenti è di giorni tre dalla ricezione della contestazione e/o della diffida da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

In disparte quanto precede, la stazione appaltante si riserva di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- sopravvenute ipotesi di cui all'art. 94,95,96 e 98 dlgs 50/2016;
- perdita dei requisiti richiesti per la prestazione del servizio;
- negligenza, dolo e/o inadempimento da parte dell'Affidatario che renda impossibile la prestazione del servizio;
- ingiustificata protratta sospensione/interruzione del servizio da parte dell'Affidatario per motivi non dipendenti da causa di forza maggiore;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- mancata presentazione della polizza fidejussoria definitiva, nel caso fosse consentita la consegna differita della stessa, posto che la consegna della precitata garanzia definitiva è presupposto per la sottoscrizione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Affidatario avrà diritto al corrispettivo per le sole prestazioni fornite fino al momento della risoluzione, fatte salve le eventuali decurtazioni da parte della Stazione Appaltante a titolo di oneri aggiuntivi e/o in applicazione delle penali. È fatta salva la facoltà di risoluzione differita al fine di consentire l'ultimazione dell'attività relativa all'ultimo ordinativo emesso.

ART. 10) -OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' - CLAUSOLA 231

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato su base mensile, entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previa attestazione di regolarità del servizio da parte de Responsabile Unico del Procedimento. L'affidatario assume obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n. 136. Infine, l'affidatario si impegna al rispetto dei principi generali desumibili dal modello di organizzazione 231 adottato dalla Salerno Solidale S.p.A. e pubblicato sul sito web aziendale www.salernosolidale.it – sezione amministrazione trasparente.

ART. 11) RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO – RESPONSABILE DELLA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO

Il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 36/2023, è la dott.ssa Rosa Maria Borrelli, che è responsabile anche della fase esecutiva del contratto

ART.12) CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEL CREDITO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Il credito può essere ceduto, con le modalità di cui all'art. 120 comma 12 del dlgs 36/2023, in combinato/disposto con l'allegato II.14

ART.13) FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Salerno. Le eventuali controversie relative alla procedura di gara è di competenza del TAR Campania – Sez. di Salerno.

ART.14) RISERVATEZZA – PRIVACY

L'Affidatario dovrà osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura acquisite nello svolgimento del servizio, le quali non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate e divulgate a terzi. L'inosservanza dei predetti obblighi costituirà grave inadempienza e la Salerno Solidale S.p.A. avrà facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto.

Si informa che, ai sensi dell'art. 13. Del Regolamento 2016/679/UE, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, i dati personali forniti, o che comunque verranno acquisiti dalla Stazione Appaltante, quale titolare del trattamento, durante lo svolgimento della procedura di gara saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della succitata normativa. I dati verranno trattati per tutte le attività connesse o strumentali alla procedura di gara. A titolo di esempio, non esaustivo: per eseguire obblighi di legge; per esigenze di tipo operativo o gestionale; per dare esecuzione a prestazioni contrattualmente convenute e alla necessaria attività pre-contrattuale.

Per trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Il trattamento dei dati avverrà mediante elaborazioni manuali e strumenti



informatici con logiche strettamente correlate alle finalità della raccolta e comunque in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati nell'osservanza degli obblighi previsti dagli artt. 5 (Principi applicabili al trattamento di dati personali), 6 (Liceità del trattamento), 11-17 (Regole per tutti i trattamenti) 32 (Sicurezza del trattamento) del Regolamento 2016/679/UE. I dati personali, ivi compresi ove necessari i sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati quali collaboratori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni, ove necessario e nei limiti strettamente pertinenti al perseguimento delle finalità sopra descritte. Si informa, infine, che in relazione ai dati personali possono sempre essere esercitati i diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento 2016/679/UE rivolgendosi al Responsabile Protezione Dati nominato e domiciliato per la funzione presso la Stazione Appaltante. Il titolare del trattamento è la Salerno Solidale S.p.A.. in persona dell'Amministratore pro-tempore. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati sono: il personale interno della società coinvolto nella gara allo scopo appositamente autorizzato; i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara; ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della normativa in vigore. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato nella procedura di gara avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie.



«Salerno Solidale Spa »

Il Responsabile Unico di Progetto
Dott.ssa Rosa Maria Borrelli