



CITTÀ di MELZO

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI
TECNICI ED AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A
DESTINAZIONE S.A.P. (ex E.R.P.) PERIODO 1 LUGLIO 2019 – 30 GIUGNO 2023
CIG:**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente documento disciplina l'affidamento della gestione dei servizi amministrativi e tecnici del patrimonio immobiliare a destinazione S.A.P. (ex E.R.P.) del Comune di Melzo, per un totale di **187** unità così suddivise:

- Via Verdi 23/B	8 unità
- Via S. Antonio 6	9 unità
- Via G. Costa 16/ABC	9 unità
- Via Spagna 2 e 4	45 unità
- Via A. Moro 43 e 45	30 unità
- V.le Europa 38/A/C/D/E	40 unità
- Via Don Sturzo 4 A/B/C	46 unità

Il servizio dovrà essere reso in conformità alle norme del Codice Civile in materia di amministrazione immobiliare nonché in conformità alle norme nazionali e di Regione Lombardia in materia di Servizi Abitativi Pubblici (LR 27/2009 "*T.U. delle leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica*", Legge regionale 16/2016 "*Disciplina regionale dei servizi abitativi*", Reg Reg 4/2017 e 3/2019 "*Disciplina della programmazione dell'offerta abitativa pubblica e sociale e dell'accesso e della permanenza nei servizi abitativi pubblici*").

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto avrà inizio dall'01/07/2019 (ovvero dall'eventuale consegna in via d'urgenza o comunque, se successiva, dalla data di aggiudicazione del servizio) e scadrà il 30/06/2023.
2. In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore alla scadenza ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore gerente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.
3. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.
4. L'appaltatore è impegnato altresì a garantire, dopo la scadenza del contratto, la continuità del servizio fino alla nuova gara di appalto nonché all'aggiudicazione dello stesso per un periodo massimo di un mese.
5. In ogni caso l'eventuale proroga o il rinnovo sono subordinati all'adozione di specifico provvedimento amministrativo.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PROCESSO OPERATIVO

a. Periodo di avvio

Il Gestore avrà a disposizione un periodo di avvio non superiore ad un mese, nel corso del quale acquisirà tutte le informazioni dal Comune, e dovrà effettuare tutte le operazioni preliminari; nel corso di tale periodo, dovrà garantire comunque l'emissione della "bollettazione" salvo conguaglio (cioè identica all'ultima bolletta emessa prima dell'affidamento del servizio) e dovrà interfacciarsi con l'utenza e con le relative amministrazioni condominiali.

Tale periodo di avvio potrà essere incrementato, anche per solo alcuni adempimenti, su richiesta del Gestore e previa autorizzazione del Comune.

b. Periodo a regime

Il Gestore, al termine del periodo di avvio, dovrà attivare tutti i servizi oggetto dell'affidamento, dopo aver informato l'utenza con mezzi di comunicazione personalizzata. A partire dal primo giorno successivo al periodo di avvio, il Gestore assumerà la piena responsabilità di tutti i servizi attinenti a questo capitolato, liberando il Comune da ogni incombenza operativa.

c. Passaggio di consegna a nuovo Gestore

In caso di passaggio di gestione ad altra Società appaltatrice, alla scadenza ovvero in caso di risoluzione anticipata o recesso dall'affidamento, il Gestore dovrà garantire entro un periodo di 60 giorni dal termine dell'incarico le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegna, assicurando comunque la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale una quota della fattura che verrà definita in base alla gravità della violazione.

ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI

Il servizio comunale referente per la gestione amministrativa degli immobili è il Servizio Housing Sociale (HS) nel Settore Servizi alla Persona.

Al Gestore sarà richiesto l'espletamento delle seguenti funzioni sia in riferimento delle unità immobiliari allocate in fabbricati di completa proprietà pubblica comunale sia nei casi di gestione mista pubblico/privato in presenza di unità immobiliari situate in condomini privati.

Particolare cura dovrà essere posta nella gestione dei rapporti con/tra gli inquilini.

Si riporta di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, la specificazione dei servizi e attività che il Gestore sarà tenuto a prestare nell'ambito dell'affidamento in oggetto.

- garantire l'apertura di uno sportello almeno una volta alla settimana con un orario minimo giornaliero di 4 ore (da individuare e concordare con il settore comunale referente)
- fornire all'utenza un recapito telefonico per la gestione delle richieste negli orari di chiusura degli uffici, sabato domeniche e festività comprese.
- Inviare comunicazioni e avvisi ai conduttori anche su indicazione del Comune;
- Far rispettare il regolamento condominiale;
- attivarsi direttamente per la gestione di eventuali conflitti che dovessero insorgere tra gli inquilini riconducibili agli obblighi condominiali o a rapporti di buon vicinato;
- Gestire i rapporti con gli altri Amministratori condominiali nel caso di unità immobiliari all'interno di complessi non di esclusiva proprietà comunale;
- Promuovere e supportare l'autogestione dei servizi accessori da parte degli inquilini nel rispetto della normativa nel tempo vigente;
- Assicurare idonea forma di pubblicità agli inquilini in merito ai servizi e attività svolte dal Gestore per conto del Comune.
- Il Gestore provvederà alla determinazione delle spese condominiali, con riparto della quota proprietà e della quota inquilino per gli immobili comunali in piena proprietà, mentre per gli

- altri casi, provvederà all'invio delle rate, determinate sulla base della ripartizione delle spese dell'amministratore condominiale, a Comune e inquilini.
- Dovrà quindi emettere ed inviare agli inquilini bollette mensili di pagamento delle quote di partecipazione delle spese condominiali preventivate, da versare direttamente all'amministratore; i pagamenti da parte dell'utenza avverranno tramite Mav/bollettino precompilato e confluiranno in fondi separati, uno per ciascun condominio, a cui l'Amministratore attingerà per provvedere al pagamento delle spese di competenza dei conduttori e salvo conguaglio.
 - Il gestore dovrà effettuare un monitoraggio costante dei versamenti e del regolare pagamento delle spese e dovrà comunicare tempestivamente i nominativi dei morosi al Servizio Housing Sociale con indicazione di tutte le somme, anche pregresse, dagli stessi ancora dovute e fornire tutta l'assistenza di cui il Comune necessiterà per il recupero delle morosità.
 - In caso di mancato pagamento e di conseguente costituzione in mora il Gestore procederà con idonee azioni stragiudiziali (definite dal Comune):
 - sollecito mediante posta ordinaria/mail/pec
 - messa in mora con notifica ai sensi di legge.
 - nel caso di persistente morosità il Gestore dovrà far riferimento al Comune, il quale deciderà le modalità per il recupero del credito.
 - Dovranno altresì, essere comunicate al Comune, con periodicità semestrale:
 - la morosità globale;
 - l'elenco degli inquilini morosi;
 - le procedure di recupero attivate.
 - Il Gestore dovrà inoltre comunicare tempestivamente al Comune, non appena a conoscenza dei casi di occupazione abusiva degli immobili e/o di qualsiasi altro fatto (ai sensi della normativa in vigore nel momento in cui si verifica l'evento) che possa dar luogo all'adozione di provvedimenti anche di decadenza nei confronti dei conduttori.
 - Dovrà presentare al Servizio Housing Sociale il rendiconto di gestione entro 90 giorni dalla conclusione dell'esercizio (con messa a disposizione dei documenti giustificativi) ai sensi dell'art. 1130 C.C. e il bilancio preventivo per l'approvazione.
 - Se richiesto dovrà fornire al Comune assistenza e consulenza nella determinazione, gestione, esecuzione dei contratti d'affitto e in generale per tutta la materia dell'amministrazione e gestione immobiliare, anche con riguardo agli aspetti fiscali.
 - Dovrà procedere alla redazione o modificazione delle tabelle millesimali, ove necessario.

Norme particolari per la gestione degli alloggi siti in via Costa n. 16/A-B-C e

- assumere un ruolo di intermediario tra il Comune e l'Amministratore privato dello stabile in questione
- rappresentare l'Amministrazione Comunale, previa delega, nelle assemblee condominiali trasmettendo entro dieci giorni dal ricevimento del verbale d'assemblea, relazione scritta sulle decisioni adottate e sugli oneri che da tali decisioni derivano al Comune di Melzo;
- verificare i bilanci consuntivi e preventivi redatti dall' Amministratore Privato, trasmettendo gli stessi accompagnati da una relazione entro 20 giorni dalla data di ricevimento dei singoli bilanci;
- Inviare le rate di pagamento agli inquilini così come ricevute dall'Amministratore Privato, verificandone la corretta ripartizione;
- Verificare e monitorare il regolare pagamento da parte degli inquilini.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO: GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI

Il servizio comunale referente per la gestione tecnica degli immobili è il Servizio Manutenzione Patrimonio Demanio Comunale (MPDC) nel Settore Servizi Tecnici.

Comprende le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile. Il criterio guida è quello di passare da interventi manutentivi su richiesta (riparazione di guasti) alla manutenzione programmata ovvero definizione di programmi di manutenzione che ottimizzino il rapporto tra risorse impegnate, livello di funzionalità dell'immobile, livello di soddisfacimento dell'utenza, livello degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione comunale.

A. monitoraggio, programmazione e piano manutenzione ordinaria e straordinaria

Il Gestore provvederà con cadenza non superiore a sei mesi al monitoraggio dello stato di manutenzione e dei controlli tecnici sugli impianti delle unità immobiliari oggetto del presente documento dandone comunicazione al competente ufficio comunale MPDC/Settore Servizi Tecnici. Il monitoraggio è da intendersi anche tramite periodici sopralluoghi negli stabili congiuntamente anche ai tecnici comunale.

Il Gestore redigerà, in nome e per conto del Comune le richieste di manutenzione ordinaria degli stabili e delle unità immobiliari di proprietà comunale, tenendo anche presente le eventuali segnalazioni degli assegnatari.

Qualora vi sia la necessità di eseguire dei lavori di manutenzione straordinaria, il Gestore comunicherà al Comune il tipo di lavoro ed il costo presunto delle opere da eseguire, unitamente ad uno o più preventivi. Il Comune valuterà l'esecuzione di tali lavori, verificandone la sostenibilità finanziaria.

B. servizio di reperibilità telefonica

La finalità del servizio di reperibilità è l'eliminazione immediata, al di fuori del normale orario di lavoro, delle situazioni di pericolo (anche in caso di calamità naturali) o di anomalo funzionamento dei componenti edilizi o impiantistici che possono costituire:

- pericolo per la pubblica incolumità;
- ingente danno economico per l'Amministrazione se differiti nel tempo;
- forte disagio per l'Utenza/inquilino.

Sono compresi anche gli interventi di emergenza conseguenti al verificarsi di eventi meteorologici.

Per l'erogazione di tale servizio, il gestore si impegna a rendere attivo un numero telefonico presidiato da una figura tecnica.

C. gestione delle richieste di intervento

Nel caso di richiesta di intervento, il Gestore dovrà prioritariamente:

1. valutare e stabilire il livello di urgenza dell'intervento richiesto;
2. stabilire, per quanto possibile in base alle informazioni ricevute e secondo quanto previsto dal vigente "*Manuale delle ripartizioni delle manutenzioni nei fabbricati ERP*", il soggetto tenuto a sostenere il costo dell'intervento. Nello specifico il personale tecnico del Gestore, dovrà stabilire se trattasi di intervento:

- riguardante le singole unità immobiliari e quindi con oneri diretti a carico dell'inquilino;

- con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

In questo caso, il Gestore dovrà segnalare tempestivamente al Settore Servizi Tecnici /MPDC, previa verifica, gli interventi di manutenzione straordinaria, e in generale tutti gli interventi di competenza del proprietario; la segnalazione dovrà essere accompagnata, nel caso di interventi di particolare rilevanza, da una relazione scritta sulla situazione e i danni eventualmente subiti dall'utenza.

Nei casi di manutenzione straordinaria d'urgenza che comportino l'intervento del proprietario, l'Amministratore potrà acquisire autonomamente una o più offerte da sottoporre al Settore Servizi Tecnici/MPDC che procederà, effettuate le verifiche d'ufficio, a formalizzare l'affidamento alla ditta. Tale procedura potrà essere utilizzata per interventi il cui importo non sia superiore a €. 40.000,00 (IVA esclusa) ai sensi del vigente Codice degli Appalti.

È in capo al gestore, la tenuta dei rapporti con i conduttori degli alloggi e con i prestatori d'opera per le riparazioni varie e per la gestione dei servizi generali comuni di ciascun fabbricato, comprese le manutenzioni ordinarie e le revisioni periodiche degli impianti tecnologici e dei presidi antincendio. Per l'elenco di lavori o interventi di competenza dei conduttori l'Amministratore fornirà tutta l'assistenza tecnica necessaria e ne solleciterà l'esecuzione.

Ove la richiesta riguardi un intervento urgente o in emergenza, il Gestore dovrà immediatamente intervenire provvedendo all'eliminazione immediata, delle situazioni di pericolo indipendentemente dal soggetto tenuto a sostenerne i relativi oneri.

Ove invece la richiesta riguardi un intervento "differibile" configurabile come "a carico dell'inquilino", il Gestore del Servizio provvederà, entro i tempi previsti per il completamento delle attività di sopralluogo (vedasi tabella successiva), a non eseguire alcun intervento richiesto e darne motivata comunicazione al richiedente.

Il Gestore dovrà provvedere a comunicare all'inquilino gli esiti della richiesta entro 48 ore dalla stessa.

Il Gestore è obbligato a rispettare i seguenti standard di servizio:

- TEMPI DI SOPRALLUOGO (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo):

LIVELLO DI PRIORITÀ	DESCRIZIONE	TEMPO DI SOPRALLUOGO
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o che possono creare un ingente danno al patrimonio dell'Amministrazione oppure un forte disagio all'Utenza (per esempio, avaria dell'impianto ascensori, avaria impianto di riscaldamento, ecc.).	Il sopralluogo dovrà essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata. Il Gestore del Servizio informerà tempestivamente il tecnico comunale del servizio MPDC
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le	Il sopralluogo dovrà essere iniziato entro 8 ore dalla

	condizioni ottimali di esercizio degli impianti (per esempio, impianto di riscaldamento, ecc.) o il normale svolgimento delle attività lavorative.	chiamata. Il Gestore del Servizio informerà entro 8 ore dall'inizio del sopralluogo il tecnico comunale del servizio MPDC
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo dovrà essere iniziato entro 48 ore dalla chiamata. Il Gestore del Servizio informerà entro 72 ore dall'inizio del sopralluogo il tecnico comunale del servizio MPDC

I tempi di cui sopra devono essere assicurati anche in caso di richiesta di sopralluogo da parte del proprietario, per verificare situazioni pericolose o l'effettivo stato dei luoghi prima della definizione delle modalità operative di intervento. A seguito di sopralluogo, l'incaricato dovrà fornire entro i termini sopra specificati ogni informazione e documentazione utile (rapporti, fotografie, costi, ecc.) per le successive valutazioni del Comune proprietario. In questo caso il livello di priorità del sopralluogo è stabilito dal Comune.

➤ **AVVIO ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ:**

PROGRAMMABILITÀ DELL'INTERVENTO	TEMPI DI INIZIO ESECUZIONE
Indifferibile (urgenza/emergenza)	Da eseguire contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie, se richieste espressamente dal tecnico comunale MPDC o se la situazione valutata dal Gestore lo richieda, per evitare ulteriori danni o rischi maggiori. Queste sono attività atte a tamponare il guasto riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'intervento risolutivo. Rientrano per esempio in questa categoria le riparazioni a: - impianti di sollevamento; - impianti per il riscaldamento - impianti indispensabili per la sicurezza degli Utenti.
Programmabile a breve termine	Gli interventi devono iniziare entro 2 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo o dell'approvazione dell'Ordine di Intervento da parte del Comune.
Programmabile a medio termine	Gli interventi devono iniziare entro 4 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo o dell'approvazione dell'Ordine di Intervento da parte del tecnico comunale del servizio MPDC .
Programmabile a lungo termine	Gli interventi devono iniziare entro 10 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo o dell'approvazione dell'Ordine di Intervento da parte del proprietario.

ART. 6 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY – PROPRIETA' DEI DATI

1. Tutto il personale dipendente, consulente e collaboratore, è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la protezione dei dati personali in osservanza del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 2016/679), in vigore dal 25 maggio 2018.

2. Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 2016/679), in vigore dal 25 maggio 2018, l'atto determinativo di affidamento del servizio all'aggiudicatario rappresenta atto di nomina quale responsabile del trattamento dati.

3. L'affidatario assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

4. I dati sono di esclusiva proprietà del Comune di Melzo e andranno restituiti allo stesso tramite formati elettronici compatibili con i software in dotazione al Comune.

ART. 7 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto fatto salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'affidatario e di fallimento dello stesso.

ART. 8 - CORRISPETTIVO

1. Con riferimento alle prestazioni a corpo di cui al presente articolato l'ammontare complessivo per il quadriennio di validità dell'appalto è di euro 75.480,00 **al lordo del ribasso, oltre I.V.A.** di cui oneri di sicurezza quantificati in complessivi euro 2.196,00 (non soggetti a ribasso).

2. Tale compenso è da ritenersi comprensivo delle spese di tenuta dei conti correnti e delle spese borsuali relative ai condomini.

3. In caso di proroga o rinnovo di massimo 6 mesi sarà erogato il seguente importo presunto al netto d'IVA è di euro 9.435,00 (nel mese), di cui oneri di sicurezza quantificati in complessivi euro 274,50 (calcolati proporzionalmente all'erogazione del servizio ipotizzando 6 mesi quindi il periodo massimo di eventuale proroga). Comprensivo di proroga o rinnovo il valore dell'appalto è quindi di € 84.915,00.

4. L'importo relativo al suddetto periodo è da considerarsi comunque oggetto di revisione al ribasso allineando il valore all'offerta economica presentata dall'aggiudicatario (salvo eventuali integrazioni in corso d'appalto).

ART. 9 - PAGAMENTI

Il compenso sarà liquidato e pagato trimestralmente ad avvenuto espletamento dell'affidamento a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica. Il pagamento del corrispettivo avrà luogo a mezzo bonifico bancario.

La liquidazione di ogni fattura è vincolata all'emissione del DURC Documento Unico Regolarità Contributiva. **Il pagamento dei servizi oggetto del presente contratto verrà effettuato a seguito di presentazione mensile di regolare fattura elettronica riepilogativa dei servizi effettuati nel periodo di riferimento.**

L'appaltatore è obbligato ad emettere **fattura elettronica**; in caso di mancato adempimento la Stazione Appaltante non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario/postale presso la banca/posta così come indicato nella dichiarazione di conto dedicato resa dall'Aggiudicatario (meglio descritto nell'articolo sulla Tracciabilità dei pagamenti).

Nel caso di pagamenti di importo superiore a cinquemila euro al netto delle ritenute di legge, il Committente, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica, ai sensi di quanto disposto all'art. 4 del DM E e F. n. 40 del 18 gennaio 2008 così come modificato dalla Legge di Bilancio 2018 (e eventuali ss. mm. e ii.).

ART.10 – TRACCIABILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 tra le parti vi è l'obbligo dell'inserimento nel contratto delle clausole di rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità assoluta del contratto stesso.
2. È, inoltre, fatto obbligo per l'aggiudicatario di:
 - a. comunicare al Servizio Programmazione e Controllo Economico-Finanziario del Comune di Melzo, gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato;
 - b. comunicare le generalità delle persone delegate ad operare su di esso (nome, cognome, luogo di nascita, data di nascita, codice fiscale) allegando fotocopia fronte-retro di un documento di identità valido del rappresentante legale che sottoscrive la dichiarazione;
 - c. aggiornare le informazioni comunicate in caso di variazioni entro 7 giorni;
 - d. citare il numero di CIG nelle fatture;
 - e. essere a conoscenza del fatto che la mancata comunicazione dei dati al Servizio Programmazione e Controllo Economico-Finanziario comporta la sospensione di qualunque pagamento relativo al presente CIG;
 - f. Essere a conoscenza che ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, citato in premessa, a decorrere dal 31 marzo 2015, il Comune accetterà esclusivamente fatture trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013.

ART.11 – INFORMATIVA PRIVACY

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 2016/679), in vigore dal 25 maggio 2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio HS Housing Sociale del Comune di Melzo, per le finalità annesse, connesse e conseguenti all'aggiudicazione dell'appalto e saranno trattati dallo stesso Servizio e dal Settore Servizi alla Persona anche successivamente all'aggiudicazione dell'appalto per le finalità di gestione del contratto e di esecuzione dell'appalto.
2. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pena l'esclusione, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla gara.
3. Le informazioni richieste potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della gara o alla gestione del contratto, oppure ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale in materia.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo sulla privacy Ue 2016/679, incluso il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché di diritti complementari, tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.
5. Tutti i diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Melzo, titolare del trattamento.
6. Il titolare si avvale per il trattamento di collaboratori opportunamente istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla normativa vigente.

ART.12 - REFERENTI CONTRATTUALI

La titolarità del rapporto contrattuale per la stazione appaltante è in capo al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, che potrà affidare la gestione del presente rapporto contrattuale e la funzione di referente per la controparte ad un suo delegato.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente è comunque l'unico soggetto titolato all'applicazione definitiva delle sanzioni contrattuali di cui al presente documento.

L'affidatario individua il proprio referente contrattuale e ne comunica il nominativo alla stazione appaltante entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto. Tale scelta è modificabile previa comunicazione.

ART.13 - COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Sono pienamente efficaci ai fini della gestione del rapporto contrattuale tutte le comunicazioni effettuate alla controparte per fax, per posta elettronica e per posta elettronica certificata.

Ciascuna delle parti si impegna a comunicare all'altra entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto i propri recapiti di fax, di posta elettronica e di pec e a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione degli stessi che dovesse verificarsi nel periodo di durata del rapporto, così come eventuali temporanei problemi di funzionamento.

ART.14 - FUNZIONE DI CONTROLLO

È riconosciuta alla stazione appaltante la più ampia facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
- al rispetto delle norme indicate nel presente documento.

ART.15 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Salva la risoluzione del contratto nei casi di cui all'articolo successivo, sono stabilite le seguenti penalità:

- a) inosservanza delle disposizioni del presente documento: da € 150,00 a € 500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed eventuale recidività;
- b) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati: da € 150,00 a € 500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed eventuale recidività;
- c) mancata presentazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione con la messa a disposizione dei relativi documenti giustificativi: revoca dell'affidamento; tale clausola costituisce "clausola risolutiva espressa" ai sensi dell'articolo 1456 C.C.

Il Comune avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante comunicazione pec alla terza irregolarità grave accertata, fatto salvo il pagamento delle penali. È comunque fatta salva la facoltà della stazione appaltante di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale ai sensi dell'art. 1382 C.C.

ART.16 - APPLICAZIONE DELLE PENALI

L'applicazione di ciascuna penale deve essere preceduta dalla contestazione dell'inadempienza da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente o del suo delegato. Tale contestazione deve avvenire entro 30 giorni dal verificarsi dell'inadempienza, ovvero dalla data successiva in cui la stazione appaltante ne ha avuto conoscenza, purché il ritardo non sia imputabile a colpa della stazione appaltante stessa.

L'affidatario ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni.

Il provvedimento finale è assunto entro 30 giorni dalla scadenza del termine fissato per le eventuali controdeduzioni dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente.

Le modalità di comunicazione tra le parti di cui al presente Documento descrittivo del servizio si applicano anche all'intera procedura di cui al presente articolo.

L'importo della penale è trattenuto dalla stazione appaltante sull'importo totale delle fatture da liquidare. Esso non può comunque costituire ragione di decremento della base imponibile ai fini IVA.

ART.17 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

È facoltà della stazione appaltante risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto delle modalità e dei tempi di avvio del servizio richiesti al punto a) dell'art. 3, salvo il diritto a veder riconosciuto il risarcimento per il maggior danno subito, e provvederà, contestualmente, all'affidamento dell'appalto al concorrente collocato, in sede di gara, nella posizione utile successiva in graduatoria.
- b) interruzione del servizio senza giusta causa;
- c) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente documento;
- d) cessione del contratto, o concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi;
- e) violazione delle normative in materia di lavoro;
- f) grave inadempimento o frode dell'impresa atto a compromettere il risultato dei servizi;
- g) frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- h) per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al giorno della cessazione dell'affidamento.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa affidataria, il Comune si rivarrà sui crediti e sulle fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

Il Comune potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART.18 – FORO COMPETENTE

1. Per eventuali controversie sarà competente il Tribunale di Milano.

ART.19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Dott.ssa Lorena Trabattoni – Responsabile pro tempore del Settore Servizi alla Persona del Comune di Melzo.