

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 degli interlocutori di volta in volta individuati, in relazione alla rete dei servizi affidati;
- capacità relazionali, meglio se derivanti da formazione e/o esperienze lavorative pregresse, tali da affrontare in modo corretto la relazioni interistituzionali;
- 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.

Per la selezione del personale costituirà titolo preferenziale il possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria superiore.

In caso assenza del personale incaricato, 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 delle Risorse Umane 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 25 ore settimanali a partire dal 18 luglio 2025 ed avrà durata di cinque anni, con termine il 17 luglio 2030 con possibilità su richiesta della Comunità Montana di ampliare a 38 ore settimanali adeguando l'importo

.

#### **ART. 7 - VALORE DELL'AFFIDAMENTO**

L'importo del contratto ammonta ad € 27.500,00 IVA esente all'anno, per un totale complessivo pari ad € 137.500,00 IVA esente.

In caso di rinnovi, aumenti o modifiche della retribuzione prevista dal CCNL applicato ai dipendenti di Se.Va.T., la società si riserva il diritto di quantificare la maggiorazione prevista ed aggiornare annualmente il canone del servizio prestato all'Ente.

Il pagamento avverrà con fatturazione trimestrale 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 comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate 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 alla Comunità Montana di Valle Trompia 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.

La Comunità Montana fornirà alla società l'accesso alle banche dati e alle informazioni in proprio possesso necessarie per lo svolgimento del servizio affidato.

#### **ART. 10 - CONTROLLI SUL SERVIZIO E PENALITA'**

Il Direttore di Comunità Montana cura i rapporti con l'affidatario, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti normative e del presente contratto.

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 si procederà all'applicazione di una penalità pari a € 100,00 per ciascuna violazione accertata.

#### **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 venir meno dei requisiti richiesti dal 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 proprio codice di comportamento.

Qualora la Società debba sostituire il personale per l'espletamento del servizio, 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 LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA  
Il Direttore Dott. Armando Sciatti

PER SE.VA.T. SERVIZI VALLE TROMPIA SCRL  
Il Direttore Generale Arch. Fabrizio Veronesi