COMUNE DI BARANELLO
Provincia di Campobasso

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO/STATO CIVILE DEL COMUNE DI BARANELLO

*****

L'anno duemilaventicinque il giorno ____ del mese di _____, nella sede del Comune di Baranello, Viale Municipio n. 2, 86011 Baranello (CB), C.F./P.I. 00172460701, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge ai sensi dell'art.1372 del Codice Civile

TRA

il Comune di Baranello, C.F./P.I. 00172460701, rappresentato dal Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico/Stato Civile il quale – giusto decreto del Sindaco - agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune che in questo atto rappresenta, nonché in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 80 del 20/06/2025

E

La _____, con sede a _____, P.Iva _____, rappresentata da _____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____, in qualità di legale rappresentante della Società

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 80 del 20/06/2025 recante direttiva, al responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico/Stato Civile, per il reperimento dell'operatore economico cui affidare l'attività di supporto all'Ufficio Amministrativo, Demografico/Stato Civile;

VISTI – in esecuzione della precedente - la determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico/Stato Civile – n. _____/_____, con cui si è provveduto a _____- nonché i seguenti ulteriori atti:
- …….
- ……
- ……..

PRESO ATTO che la ditta _____ è risultata aggiudicataria della procedura negoziata per l'affidamento dei servizi di supporto all'Ufficio Servizio Amministrativo, Demografico/Stato Civile per la durata di **mesi 12** e che la documentazione prodotta propedeutica alla sottoscrizione della presente convenzione risulta regolare.

RITENUTO, con la presente scrittura privata, perfezionare l'incarico e fissare i principi cardine della regolamentazione dello stesso.

TUTTO CIO' PREMESSO, TRA LE PARTI – COME SOPRA COSTITUITE – SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse.
Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto dell'incarico.
Il Comune di Baranello, conferisce alla ditta _____(avente sede legale in _____ alla via _____ n. __) – che accetta - il servizio nel supporto delle seguenti attività:

ATTIVITÀ DI SUPPORTO UFFICIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO/STATO CIVILE

- **supporto nella gestione dell'Ufficio Amministrativo:**
  supporto negli adempimenti relativi a: Protocollo posta in uscita ed entrata, archiviazione atti (delibere, determine, ordinanze, ecc., pubblicazione atti interni ed esterni all'Albo Pretorio, pubblicazioni in Amministrazione trasparente; rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti regionali e sub regionali quali servizi per la prima infanzia, centri estivi, ecc.; predisposizione di atti e documenti quali delibere, determine, ordinanze, ecc.;
- **supporto nella gestione dell'Ufficio Demografico/Stato civile;**
  supporto negli adempimenti relativi a: registrazioni e trascrizioni di tutti gli atti di stato civile, gestione pratiche di cittadinanza jure sanguinis e relativa trascrizione degli atti di stato civile, istruzione pratiche di matrimonio, rilascio certificazioni di stato civile, aggiornamento della banca dati della popolazione residente (emigrazione, immigrazione, variazioni indirizzo, ecc.), aggiornamento, iscrizioni e cancellazioni dell'anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE; rilascio certificazioni anagrafiche, rilascio carte di identità, statistiche demografiche, gestione ANPR, gestione pratiche polizia mortuaria, gestione liste di leva e ruoli matricolari, ecc.;

Le modalità di espletamento del servizio di supporto presuppongono necessariamente la presenza fisica di personale dell'aggiudicatario presso gli uffici comunali, in quanto implicano di regola lo svolgimento di operazioni in tempo reale quali l'elaborazione dei dati e prestazioni di carattere tecnico presso la sede comunale (es. verifiche di banche dati, creazione di files, scansione di documenti ecc.).

Art. 3 - Durata della convenzione.
La presente convenzione ha **durata di 12 mesi** con decorrenza dal ____/____e scadenza il ____/____.

La ditta, alla scadenza – agli stessi patti e condizioni di cui alla presente convenzione – è tenuta ad assicurare il servizio nelle more del nuovo affidamento.

Art. 4 - Norme generali.
Nell'elaborazione dei dati la ditta dovrà attenersi alle indicazioni del Comune osservando ogni prescrizione che sarà data nel corso del rapporto ed ottemperare ad eventuali richieste del responsabile di Area.

La ditta affidataria:

- è obbligata alla scrupolosa osservanza di tutte le prescrizioni vigenti in materia, nonché di quelli che saranno date da qualsiasi autorità competente;
- **svolgerà il servizio presso gli uffici dell'Ente almeno 5 giorni a settimana, per 25 ore settimanali,** in giorni da concordare con il responsabile del servizio;

- dovrà mantenere gli opportuni contatti con gli uffici con l'obbligo di prendere parte ad eventuali incontri che potranno essere indetti per illustrare discutere dell'organizzazione, impostazione ed esecuzione dell'attività dell'ufficio.

Art. 5. - Conduzione delle attività/servizi.

Le attività saranno esercitate da (NOME DITTA)_____ a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nella presente convenzione e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.
L'attività di _(NOME DITTA)_____, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.
La ditta si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- *uguaglianza*: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
- *imparzialità*: la società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- *continuità*: la società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- *tutela della privacy*: la società adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy dell'utenza così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici;
- *informazione*: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- *efficienza ed efficacia*: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia.
- *chiarezza e trasparenza*: la società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del Comune e dell'utenza degli atti a lui destinati assumendo iniziative concordate e sotto la direzione del Comune, volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione dell'utenza in tempi utili.

(NOME DITTA)_____ è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.

La ditta è tenuta alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a

conoscenza del personale di (NOME DITTA), non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte di (NOME DITTA), o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Il personale della (NOME DITTA) dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati per la gestione dell'insieme delle attività di front office e back office. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia amministrativa, demografica e di stato civile, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.

L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.

Il personale della ditta, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto.
La documentazione amministrativa, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte della ditta, secondo le modalità concordate con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione.
Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune.

Art. 6 - Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale – articolazione del servizio e del corrispettivo.

Al fine di esercitare il controllo sulla gestione dei servizi di supporto oggetto dell'convenzione si opererà con le modalità di seguito elencate:

A) Organizzazione operativa del servizio e del personale della società

La ditta dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente disciplinare ed assunti in sede di offerta Per lo svolgimento dei servizi affidati dovrà garantire la presenza presso l'Ente Comunale di almeno n**.** 1 unità di personale, per almeno 5 gg. a settimana, per un totale per unità di 25 ore settimanali.
L'attività verrà articolata secondo i seguenti servizi principali per i quali il comune erogherà i seguenti corrispettivi:
- euro € (iva esclusa), per 12 mesi, per l'attività di sportello e front office come meglio specificato **all'art. 2** della presenta convenzione, che dovrà essere svolta da addetti adeguatamente formati presenti presso gli uffici comunali **per 25 ore settimanali**.
Il corrispettivo mensile è fissato in € oltre I.V.A. al 22%; detto compenso sarà corrisposto mensilmente e previa presentazione di regolare fattura.
Le attività devono essere esercitate dalla società, di norma, presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva del servizio Amministrativo, Demografico/Stato civile.
Gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio saranno definiti dal Comune e omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.
Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze dovranno essere sempre preventivamente concordate con il Comune.

B) Referenti
a. Per la gestione operativa della convenzione il Comune nomina quale Responsabile

dell'esecuzione il Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico/Stato civile. Il Responsabile dell'esecuzione è responsabile dei rapporti con la ditta per l'esecuzione del contratto, ed ha funzioni di indirizzo, programmazione, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento del servizio in base alle esigenze ed alle priorità del Comune di Baranello come meglio specificato nella convenzione.
b. (NOME DITTA) nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con il Comune di Baranello che dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento di tale figura da parte della ditta dovrà essere adeguatamente motivato.

C) Compiti dell'Ente e vigilanza

a. Il Comune di Baranello si impegna a:
- fornire le linee guida e le interpretazioni normative e regolamentari da adottare per lo svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione;
- mettere a disposizione della ditta _____ i Sistemi Informatici per la gestione ordinaria dei servizi oggetto della presente convenzione, attualmente in uso presso l'Ente;
- garantire la manutenzione e l'assistenza del Sistema Informatico in esercizio tramite adeguati contratti con i relativi fornitori;
- rendere disponibile tutta la documentazione relativa alle dotazioni informatiche afferenti le attività di cui al presente convenzione;
- mettere a disposizione qualsiasi dato reperibile presso gli uffici comunali e necessario alle attività di cui alla presente convenzione;
- attivarsi, nel limite del possibile, presso le altre amministrazioni dello stato e/o enti per facilitare l'acquisizione di dati o di informazioni utili all'attività di bonifica delle banche dati;
- informare la cittadinanza, in collaborazione con (NOME DITTA) circa il contenuto e le modalità di svolgimento delle attività di supporto descritte nella presente convenzione;
- mettere a disposizione i locali per lo svolgimento del servizio.

b. Spetta al Comune di Baranello l'attività di controllo sui servizi erogati e la sottoscrizione di tutti gli atti;
c. (NOME DITTA) si obbliga a comunicare preventivamente qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema di gestione organizzativa del servizio ed attendere il relativo assenso da parte del Comune.
d. Il Comune di Baranello può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
e. Le eventuali contestazioni saranno comunicate alla ditta, che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Art. 7 - Tutela della privacy.

Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e in generale alla normativa vigente.
Il Comune nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, la Società quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.
Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".
I dati personali saranno trattati solo da personale interno o *outsourcer* specificatamente autorizzato. In linea generale, i dati personali saranno trattati per il tempo necessario allo svolgimento del servizio. I dati personali saranno trattati con gli strumenti e le modalità ritenuti idonei a proteggerne la sicurezza e la riservatezza. Il loro trattamento sarà effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, per i quali sono adottate specifiche misure a protezione, sia fisica che informatica.
Il Comune di Baranello si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.

Art. 8 – Assicurazioni.

_(NOME DITTA)__, prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una adeguata polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso.

Art. 9 - Divieto di cessione della convenzione e subappalto.

La cessione della presente convenzione e l'affidamento in subappalto non sono consentiti, a pena di nullità.

Art. 10 - Domicilio dell'azienda.

A tutti gli effetti della presente convenzione la ditta _____elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale in _____.

Art. 11 - Spese contrattuali.

La presente convenzione, ai sensi dell'art.5, secondo comma, del D.P.R. 26 aprile 1986 n.131, recante "*approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro*" sarà sottoposto a registrazione in caso d'uso trattandosi di prestazione assoggettata all'Imposta sul valore aggiunto.
In tal caso le spese di registrazione saranno a carico della parte che la richiede.

Art. 12 - Revoca della convenzione.

Il Comune di Baranello può procedere alla revoca della presente convenzione a causa di:
a) gravi e ripetute violazioni degli obblighi assunti dall'Azienda, non eliminate a seguito di diffida formale da parte del Comune;
b) sospensione del servizio non dipendente da forza maggiore per più di due giorni a seguito di diffida formale e non ripreso a seguito di diffida formale.
La ditta può presentare controdeduzioni all'Amministrazione entro 15 giorni dal momento in cui ha ricevuto la contestazione degli addebiti di cui ai punti a) e b) del precedente comma.

Qualora la ditta non cessi il proprio comportamento inadempiente ovvero qualora le inadempienze commesse dalla stessa siano comunque molto gravi, il Comune può richiedere la risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo e delle norme di legge, con corresponsione all'Azienda delle competenze economiche fino a quel momento maturate.
Verificandosi deficienze od abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali, qualora la ditta, regolarmente diffidata, non ottemperi ai rilievi effettuati dal Comune, quest'ultimo avrà la facoltà di ordinare e di fare eseguire d'ufficio, a spese della ditta stessa, i lavori necessari per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 13 – Recesso.

Nel caso di recesso da parte della ditta questa sarà tenuta a rifondere al Comune di Baranello le maggiori somme da esso sopportate sino alla scadenza della presente convenzione, salva la giusta causa.

Art. 14 - Norme di rinvio.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si rinvia alle norme vigenti in materia di servizi pubblici ed alle altre disposizioni di legge in vigore.

Art. 15 – Controversie.

Tutti i casi di controversia derivanti dal presente contratto, non risolvibili in via amichevole, saranno deferite all'autorità giudiziaria territorialmente competente - Foro di Campobasso - con espressa esclusione dell'arbitrato.

Baranello, lì, _____

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Baranello per la ditta affidataria