



COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

Servizio sociale- Istruzione-Cultura- Sport

Via Celestino Segni, 3 - 07030 - Tel. 079 588845

Email servizisociali@comune.bulzi.ss.it – Sito internet www.comune.bulzi.ss.it

CAPITOLATO SPECIALE APPALTO

**PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
“SPORTELLO INFORMACITTADINO”
DEL COMUNE DI BULZI
PER 24 MESI DAL CONFERIMENTO INCARICO
Codice CIG Z1033AFD16**

ART.1 ENTE AGGIUDICATORE:

Comune di Bulzi – Servizio Sociale – Istruzione – Cultura - Sport.

- *Indirizzo postale:* Via Celestino Segni n.3 - 07030 Bulzi (SS);
- *Indirizzo email:* servizisociali@comune.bulzi.ss.it;
- *Tel:* 079588845;
- *Pec:* protocollo@pec.comune.bulzi.ss.it;
- *Responsabile del procedimento:* Dott.ssa Garrucciu Giulia

ART.2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Categoria del servizio codice CPV: 85312300- 2 Servizi di orientamento e consulenza.

Gestione del servizio “Informacittadino” del Comune di Bulzi per 24 mesi, a favore della popolazione residente e di passaggio nel Comune.

La finalità del servizio è informare, sostenere e supportare i cittadini nei diversi ambiti della vita quotidiana. Le attività di gestione del servizio riguardano principalmente:

- Fornire informazioni e supporto all’utenza su bandi statali, regionali, comunali;
- Fornire informazioni su lavoro, sport, università, istruzione, tempo libero;
- Aiutare l’utenza nella compilazione di modulistica o redazione di curriculum vitae;
- Fornire informazioni su corsi professionali;
- Scambi culturali;
- Diritti del cittadino.

Il Comune mette a disposizione dell’appaltatore l’uso dei locali, delle attrezzature fisse e mobili già in possesso dello stesso nonché la fornitura di acqua, luce, gas e combustibile per il riscaldamento. Sono a carico dell’Ente la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’immobile, nonché la pulizia dei locali. Compito del gestore è adottare tutti gli accorgimenti e le precauzioni necessarie per evitare ogni e qualsiasi danno alle strutture fisse e mobili concesse per la gestione dei servizi.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria:

- Eventuali telefoni mobili e il costo della loro gestione ai fini del servizio;
- Computer portatile, e stampante con relative cartucce;
- Cancelleria varia utile all’espletamento del servizio;

Il comune darà a disposizione € 500,00 (inclusa iva) non soggetti a ribasso, da utilizzare per le finalità sopra descritte. Tutto ciò fornito dal Comune dovrà essere utilizzato esclusivamente per svolgere il servizio in oggetto, non potrà essere utilizzato a scopi o fini personali o per altri servizi.

L’attrezzatura data in dotazione dovrà essere utilizzata soltanto ai fini del servizio e qualsiasi

malfunzionamento che si verifichi durante il suo utilizzo per il servizio sarà a carico dell'aggiudicatario.

ART.3 DURATA DEL SERVIZIO:

L'incarico decorre dalla data di esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico medesimo, o dalla data di stipula della scrittura privata, o dalla effettiva consegna del Servizio sotto le riserve di legge (art. 32 comma 11 e seg. D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50), e avrà una durata complessiva di 24 mesi.

Il servizio dovrà essere svolto per n°6 ore settimanali, per n°2 giorni la settimana. Giorni e orari saranno concordati con il Responsabile dell'ufficio di riferimento, così come qualsiasi richiesta di variazione che dovesse rendersi utile nel corso dell'appalto.

Nel mese di agosto il servizio sarà interrotto per pausa estiva a partire dalla seconda settimana del mese, con riapertura nel mese di settembre; è prevista inoltre una settimana di chiusura nelle vacanze natalizie (dicembre/gennaio).

Si precisa che, considerata l'attuale situazione dovuta alla diffusione del virus "Covid 19", nell'eventualità che si verifichino interruzioni del servizio a causa della chiusura dei servizi al pubblico, la stazione appaltante si riserva la possibilità di utilizzare successivamente le ore accumulate non svolte o adottare modalità di esecuzione del servizio differenti (es: smart working).

ART.4 IMPORTO A BASE DI GARA:

L'importo presunto a base d'asta relativo all'intera durata del servizio è **pari ad €. 12.983,04 esclusa IVA.**

Il costo è calcolato tenendo conto degli importi orari previsti attualmente per le categorie D2 (*ricercatore dei servizi informativi e di orientamento*) previste dal CCNL pari a €. 22,54, comprensivo dei costi per gli oneri della sicurezza, moltiplicate per 48 settimane annuali, in considerazione delle settimane di interruzione del servizio nel mese di agosto e nelle vacanze natalizie di dicembre/gennaio. In aggiunta sono previsti €. 500,00 inclusa iva (non soggetti a ribasso) per le spese di cancelleria (cartucce, stampante, telefono di servizio, carta, etc.) che verranno riconosciuti dalla stazione appaltante al momento dell'aggiudicazione.

Pertanto, sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese riguardanti l'attrezzatura utile allo svolgimento del servizio. Qualora tutte le spese non rientrassero nei 500,00 euro sopra citati, la restante quota è a carico dell'aggiudicatario.

Figura	Importo orario	Ore annuali	Costo annuale	Materiale
Operatore (cat.D2)	€. 22,54	288 ore	€. 6.491,52	
Totale 24 mesi		576 ore	€. 12.983,04	€. 500,00 (non considerati nel ribasso)
Totale appalto esclusa iva		€. 13.392,88		

ART.5 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono partecipare tutti i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ai sensi degli articoli 92, 93 e 94 del D.P.R. n. 207/2010 nonché dagli artt. 47, 45, comma 2, lett. c) ultimo periodo e 48 del d.lgs. n. 50/2016, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'articolo 48, comma 8, del d.lgs. n. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'articolo 62 del D.P.R. n. 207/2010, oppure le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto- legge 10 febbraio 2009.

Requisiti di ordine generale e idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) d.lgs. n. 50/2016:

- a) iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricola per le attività inerenti la fornitura oggetto dell'appalto. Per gli operatori economici non aventi residenza in Italia si applicano le disposizioni di cui all'art. 83 del d.lgs. n. 50/2016.
- b) Iscrizione, se cooperativa o consorzio di cooperative, anche all'Albo delle società cooperative e, se cooperativa sociale di tipo a) o b), oppure loro consorzi, anche iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali istituito in attuazione dell'art. 9 della legge n. 381/1991.
- c) Iscrizione alla piattaforma telematica regionale CAT Sardegna per la categoria merceologica AL32BA "Servizio di consulenza in materia di politiche del lavoro, dell'impiego e dell'occupazione";

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016):

- a) fatturato minimo annuo globale e specifico, di cui all'art. 83, comma 4, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., conseguito negli ultimi tre esercizi (2020-2019-2018), per un importo non inferiore all'importo a base d'asta;

Ai sensi dell'art. 83, comma 5, secondo periodo, la Stazione Appaltante da atto che il fatturato minimo globale e specifico è richiesto al fine di assicurare che gli operatori economici candidati siano contraddistinti da una struttura economico-finanziaria che garantisca stabilità organizzativa ed operativa. Nel caso in cui il concorrente abbia iniziato la propria attività da meno di tre anni, potrà soddisfare il requisito dimostrando di aver realizzato un fatturato e svolto i suddetti servizi per importi

proporzionalmente ridotti in base all'effettivo periodo di attività.

Requisiti di capacità tecnica organizzativa (art. 83, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 50/2016):

- 1) esecuzione negli ultimi tre anni (2020-2019-2018) di servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento presso enti pubblici o privati, per un importo globale non inferiore all'importo a base d'asta;
- 2) Possedere i mezzi, e il personale richiesti per l'espletamento del servizio, tali da garantire la continuità dello stesso anche a fronte di imprevisti.

ART.6 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE:

Si procederà ad aggiudicare il servizio mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 Dlgs 50/2016. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida. La selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà svolta attraverso una procedura che prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti sulla base degli elementi e relativi valori ponderali di seguito specificati:

CRITERI	PUNTI
Offerta tecnica	75
Offerta economica	25
TOTALE PUNTI MAX	100

OFFERTA TECNICA punti max 75 (minimo richiesto 35 punti)

La Commissione di gara procederà ad esprimere per ciascun elemento specifico di valutazione, un giudizio sintetico corrispondente ad uno fra i 7 giudizi predeterminati, riportati nella tabella sottostante. A ciascuno di tali giudizi corrisponderà, in via automatica, un determinato coefficiente matematico espresso in termini di frazione, da utilizzarsi per la concreta attribuzione dei punteggi.

Ciascun commissario esprimerà il proprio grado di preferenza attribuendo il punteggio secondo la seguente scala di giudizio:

Giudizio	Coefficiente
Completamente inadeguato/non valutabile	0/6=0
Molto inadeguato	1/6= 0,166
Insufficiente	2/6= 0,333
Sufficiente	3/6=0,50
Discreto	4/6=0,666
Buono	5/6=0,833
Ottimo	6/6=1

Più esattamente, i punti che verranno attribuiti in ragione di ciascun indicatore risulteranno quale il prodotto tra il coefficiente assegnato dalla Commissione (da 0/6 a 6/6), come da tabella su riportata, ed il massimo punteggio attribuibile per ciascun indicatore di valutazione sotto indicati.

Es. giudizio Commissione, dato da 3 valutazioni soggettive (es. 2/6+2/6+3/6) = 7/6 finale che darà poi luogo alle seguenti ulteriori operazioni:

- 1) *Divido il totale per punteggio massimo previsto: 7:6= 1,166*
- 2) *Divido il punteggio ottenuto per il numero dei componenti la commissione (per es. 3) = 0.388*
- 3) *Moltiplico il coefficiente ottenuto per il punteggio massimo attribuibile a ciascun indicatore (Es. punti max 5 per indicatore darà luogo all'assegnazione di punti 1,944).*

La valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta dovrà essere compiuta sui seguenti criteri e indicatori:

Indicatore da valutare	Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Aspetti organizzativi del servizio e metodologia utilizzata: a) <i>Organizzazione del servizio (descrizione delle modalità gestionali, metodologia di lavoro e modalità operative utilizzate).</i> b) <i>Attività di monitoraggio e valutazione del servizio (Descrizione di come verrà effettuata e quali strumenti verranno utilizzati se presenti, per compiere e attivare un'attività di monitoraggio e valutazione di servizio)</i> c) <i>Rapporti e collaborazioni esterne (Modalità organizzativa individuata nella gestione dei processi di coinvolgimento degli attori esterni ed interni al territorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Completezza tecnica. • Concretezza e fattibilità. • Elementi di innovazione. 	35
Strumenti <i>(Descrizione degli strumenti con il quale il servizio verrà esplicato e che la cooperativa metterà in dotazione a favore del servizio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretezza e fattibilità. • Elementi di innovazione. 	10
Offerte innovative e migliorative <i>(Quantità e qualità delle tipologie di attività proposte presentate pertinenti il servizio in appalto o soluzioni innovative per la gestione del servizio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretezza e fattibilità. • Elementi di innovazione. 	15
Pubblicizzazione del servizio <i>(Individuazione delle modalità, strategie e strumenti da adottare per la pubblicizzazione del servizio ed eventuale modulistica utilizzata)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretezza e fattibilità. • Elementi di innovazione. 	15

Le proposte innovative e migliorative, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, non dovranno modificare le modalità di effettuazione del Servizio, previste nel Capitolato, ma soltanto integrarlo, valorizzarlo e proporre soluzioni diversificate prevedendone nella proposta tecnica gli obiettivi, le soluzioni organizzative e gestionali. Il punteggio attribuito alle proposte innovative e migliorative si intende vincolante per la Ditta, pertanto verrà indicato nel contratto e in caso di inadempimento si procederà ad applicare le penalità previste nel capitolato e/o risoluzione del contratto qualora ne ricorreranno gli estremi.

Indicazioni elaborato offerta tecnica:

La relazione sarà costituita da un massimo di 10 pagine in formato A4 verticale, interlinea 1,5, carattere Times New Roman 12, piè pagina riportante il numero di pagina. L'eventuale superamento del limite di ampiezza, comporterà la mancata valutazione, ai fini del giudizio della Commissione, delle parti eccedenti il limite stabilito (si procederà preventivamente ad oscurare ogni parte eccedente).

N.B: L'eventuale utilizzo di tabelle dovrà rispettare le indicazioni sopra descritte, in caso di non conformità si procederà all'oscuramento e non valutazione delle stesse.

Nella formulazione delle proposte progettuali il Concorrente dovrà tenere presente che quanto contenuto nelle stesse costituirà impegno ad essere realizzate in caso di aggiudicazione, fatte salve le richieste di adeguamento del progetto alle esigenze dell'utenza che potranno pervenire dalla Stazione Appaltante in fase di esecuzione del contratto.

Non saranno ammessi alla fase di apertura delle offerte economiche i Concorrenti che avranno riportato meno di 35 punti come somma dei punteggi acquisiti per i criteri di valutazione relativi agli elementi qualitativi. La mancanza di anche un solo elaborato progettuale comporta l'esclusione dalla gara.

OFFERTA ECONOMICA punti max 25

Per l'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica si procederà proporzionalmente tra i concorrenti attribuendo il punteggio massimo all'offerta con il prezzo più basso. Il suddetto prezzo costituisce pertanto parametro di riferimento per la valutazione delle restanti offerte.

Dunque, nel caso in cui pervenga all'Amministrazione un numero di offerte valide pari o superiore a 2 (due), la Commissione attribuirà a ciascuna offerta economica un punteggio proporzionale a tutte le offerte, calcolandolo mediante l'applicazione della seguente formula:

$$P_x = P_{max} * (P_x\% / P_i\%_{max});$$

P_x è il punteggio da assegnare al concorrente x;

P_{max} è il punteggio massimo concedibile;

$P_x\%$ è il ribasso percentuale offerto dal concorrente x;

Pi% max è il ribasso percentuale più alto del concorrente che ha presentato il prezzo più basso.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, l'Amministrazione procederà ad affidare la fornitura al Concorrente che avrà realizzato il punteggio più alto negli elementi qualitativi dell'offerta (offerta tecnica); in caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio tra gli offerenti interessati.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. Non saranno ammesse offerte incomplete, parziali o condizionate.

La stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

NOMINA DELLA COMMISSIONE:

Nelle more dell'attivazione dell'albo nazionale dei Commissari di gara presso l'ANAC, di cui all'art. 78 del D.Lgs 19 aprile 2016 n.50, la stazione appaltante nominerà una Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di componenti da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso Amministrazioni comunali, in possesso di professionalità adeguate ai fini della valutazione dell'offerta tecnica ed economica.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante. La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e può fornire ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

Precedentemente alla seduta di apertura della busta tecnica ed economica, la stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

ART.7 MISURE DI SICUREZZA ANTI-COVID:

La Ditta vincitrice dovrà obbligatoriamente rispettare per la gestione del servizio le disposizioni attualmente previste sulle modalità organizzative per il contenimento della diffusione del COVID-19, ed il personale inserito dovrà essere in possesso di certificato green pass.

Al momento dell'aggiudicazione, la ditta dovrà impegnarsi a trasmettere/consegnare alla Stazione Appaltante nella persona del Responsabile della Sicurezza il protocollo anticontagio approvato dalla Ditta e utilizzato dalla stessa.

ART.8 PERSONALE:

Il personale inserito dovrà possedere il diploma di scuola superiore ed esperienza di almeno sei mesi nel settore riguardante l'appalto o servizi analoghi, in alternativa dovrà comprovare il possesso di qualifica/laurea/attestati e/o preparazione necessaria per le mansioni che andrà a svolgere.

Il personale incaricato dovrà svolgere il proprio ruolo e funzione nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio per tutte le informazioni che vengono fornite nell'ambito del servizio.

Qualora taluno degli operatori venga sostituito definitivamente o temporaneamente, l'aggiudicatario dovrà darne tempestivamente avviso motivato scritto al Comune di Bulzi e la sostituzione dello stesso dovrà avvenire con altro operatore provvisto degli stessi requisiti o di uno dei requisiti presenti nel bando.

Per ogni operatore che subentra, l'aggiudicatario è tenuto a trasmettere al Servizio Sociale i dati anagrafici, copia del titolo di studio, copia della qualifica e curriculum formativo e professionale, fotocopia del documento d'identità. Il sostituto potrà prendere servizio solo dopo l'autorizzazione del Servizio Sociale del Comune.

ART.9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

Data la natura del servizio gli operatori messi a disposizione dalla ditta, dovranno raccordarsi con il servizio sociale comunale, che nelle funzioni di coordinamento e indirizzo tecnico-operativo, potrà organizzare riunioni periodiche di verifica degli interventi, nonché supervisione in favore degli operatori. L'aggiudicataria si impegna inoltre:

- a garantire la continuità del servizio durante tutto il periodo relativo all'appalto, e comunque secondo quanto stabilito e accordato con il Comune;
- ad operare con il numero degli operatori e le professionalità richieste dal presente capitolato e sulla base dell'offerta presentata in sede di gara;
- a comunicare per iscritto i nominativi degli operatori, ed i nominativi degli eventuali sostituti.

ART.10 OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE:

La ditta assicura il rispetto della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, nonché quella relativa alla sicurezza dei lavoratori, nei confronti del proprio personale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Si obbliga, inoltre, ad applicare nei confronti dei lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto del

servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal C.C.N.L. e territoriale della categoria al tempo della stipulazione del contratto di affidamento del servizio, nonché le condizioni risultanti da ogni altro atto o contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria. Qualsiasi inosservanza in dette materie da dell'impresa potrà essere causa di risoluzione contrattuale in danno all'aggiudicatario.

In caso di accertamento diretto o di segnalazione da parte dell'ispettorato del lavoro o da parte dell'INPS e dell'INAIL di violazioni agli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali, dovrà essere quantificato l'importo delle somme non pagate. In questo caso il Comune è autorizzato a sospendere i pagamenti a favore dell'impresa per un importo pari alle somme non pagate.

ART.11 CONDIZIONI APPALTO:

L'esecuzione dei servizi ad oggetto del presente appalto sarà subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato e nel patto d'integrità approvato dalla stazione appaltante. L'inosservanza degli obblighi, delle modalità organizzative ed esecutive del servizio, così come definite, comporterà l'applicazione delle previste penalità fino alla risoluzione del contratto.

ART.12 CORRISPETTIVO E PAGAMENTI:

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura all'ufficio protocollo (in formato elettronico e secondo normativa vigente) con apposito provvedimento del Responsabile del settore del Comune appaltante e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato. Alla fattura dovrà essere allegato breve riepilogo dei viaggi realmente effettuati nello stesso mese. Non sono soggette a compenso prestazioni eccedenti il monte ore assegnato. Qualora si verificassero delle incongruenze nella regolarità del DURC, le liquidazioni verranno bloccate fino a sanatoria da parte della Ditta.

ART.13 ADEMPIMENTI CONTRATTUALI:

Il servizio deve essere effettuato nei tempi, nelle modalità previsti dall'appalto e in accordo con l'ufficio di riferimento ovvero l'ufficio del Servizio Sociale. Qualora dovessero sorgere delle modifiche dettate dall'organizzazione e dalle esigenze dello sportello e dell'operatore inserito, dovranno essere preventivamente concordate con il referente del servizio.

Essendo un appalto sotto soglia e di importo inferiore ai 40.000,00 € non è obbligatorio stipulare un contratto in forma elettronica. Verrà comunque stipulata e firmata una scrittura privata tra le parti.

ART.14 PENALI IN CASO DI INADEMPIMENTO:

In caso di mancato rispetto dei tempi e delle modalità del servizio e in caso di mancato espletamento dello stesso senza giusta causa potrà essere applicata una penale a carico della Ditta che fornisce il servizio.

In caso di DURC non in regola, l'ufficio referente si riserva la facoltà di trattenere dalle successive fatture in via di autotutela lo 0,5 % dell'importo fatturato fino al termine del servizio. Le trattenute verranno liquidate poi tutti in un'unica soluzione a servizio concluso.

ART.15 SUPERVISIONE E VERIFICA:

Il Comune, attraverso il proprio personale dell'Area Servizi Sociali, provvederà alla supervisione del Servizio oggetto dell'appalto e all'accertamento della regolare esecuzione sotto un triplice profilo:

- 1) verifica e controllo dell'effettiva prestazione svolta dall'appaltatore;
- 2) controllo della qualità e conformità della prestazione al Capitolato e al progetto proposto dalla Ditta all'atto della offerta;
- 3) verifica degli aspetti del contratto compresi la regolarità delle assunzioni, dei rapporti di lavoro e delle coperture previdenziali e di assicurazione.

ART.16 DANNI E ASSICURAZIONI:

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della Ditta da parte di Società Assicuratrici.

A tal fine, provvederà a sottoscrivere una polizza assicurativa, per la Ditta appaltatrice stessa ed il personale impegnato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della convenzione e quindi a trasmettere al Comune copia conforme della stessa.

ART.17 SEGRETO PROFESSIONALE:

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza al RGDP 2016/679 e al Dlgs 101/2018, oltre alle regole stabilite dalla deontologia professionale.

All'inizio del servizio e nella stipula del contratto, la Ditta dovrà indicare il nominativo del

Responsabile esterno al trattamento dei dati e il personale della Ditta che avrà materialmente accesso ai dati sensibili e alla loro protezione.

E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatto salvo specifica autorizzazione da parte dell'ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.

ART.18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 C.C.

In casi di gravissime inadempienze, o comunque, reiterate, il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Si stabilisce inoltre, che il Comune di Bulzi si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio, se non concordati con l'ufficio competente e comunque sempre dopo comunicazione scritta;
- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

ART.19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Il Comune di Bulzi con sede in Via Celestino Segni n°3 email: servizisociali@comune.bulzi.ss.it pec: protocollo@pec.comune.ss.it , tel: 079588845, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al

principio di cd “minimizzazione dei dati” , i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.

I dati conferiti, saranno trattati dall’Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell’attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell’Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell’Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it

ART.20 DOMICILIO:

Il domicilio eletto dall’Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all’altra parte in forma scritta.

ART.21 PENALI:

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l’osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato. Ove si verificassero deficienze, interruzioni o abusi nell’espletamento degli obblighi contrattuali, l’Amministrazione avrà la facoltà, valutati i motivi, di applicare una penale, variabile secondo la gravità dell’inadempienza tra un minimo di € 50,00 ed un massimo di € 200,00 per ogni inadempimento e/o per ogni ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell’eventuale maggior danno, nonché degli eventuali recessi e risoluzioni del contratto.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Bulzi a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio legale della ditta.

Alla contestazione dell’inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla notifica della contestazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l’appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

ART.22 DISCIPLINARE DI GARA:

Il presente bando è integrato dal disciplinare di gara recante, in particolare, le norme relative alle modalità di partecipazione, di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa nonché le ulteriori informazioni e disposizioni sulla procedura di gara.

ART.23 INFORMAZIONI:

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al Responsabile del Procedimento tramite la piattaforma "Sardegna Cat" sezione "Messaggi" almeno tre giorni prima della scadenza del termine di presentazione della documentazione di gara. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

In alternativa, rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali negli orari di apertura al pubblico (lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00), o agli indirizzi indicati.

ART.24 DISPOSIZIONI FINALI:

Per quanto non previsto nel presente capitolato di gara si rinvia alla normativa vigente in materia.

E' possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna, Piazza Carmine n. 22 09124 Cagliari nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Bulzi, 29/10/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
A.S Dott.ssa Giulia Garruciu