



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n.6
Tel.0782/802013

E Mail affarigenerali@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

UNITA' OPERATIVA
"AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI"

OGGETTO : PROCEDURA DI GARA AI SENSI DEGLI ARTT 35, 36, 37, 58, 144 E SEGG. DEL D.LGS 50/2016 E S.M.I, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, , PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI LUDOTECA – **CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA: Z0C36A5490

ENTE APPALTANTE: COMUNE DI ISILI, PIAZZA SAN GIUSEPPE 6, Telefono 0782 804460 - E MAIL affarigenerali@comune.isili.ca.it - PEC: protocollo.isili@pec.it

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura ai sensi degli artt. 35, 36, 37, 58, 140 e segg. del D. Lgs 50/2016, tramite la piattaforma SardegnaCAT, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D. Lgs 50/2016.

ART. 2 – OGGETTO DELL’APPALTO

La procedura di gara, di cui al presente Capitolato, ha per oggetto l’affidamento della gestione del servizio "Ludoteca".

ART. 3 – IMPORTO DELL’APPALTO

L’importo dell’appalto oggetto della seguente procedura è pari ad € 9.000,00 I.V.A al 5% INCLUSA, di cui € 400,00 per spese varie (acquisto materiali ludici, di facile consumo, organizzazione di gite, escursioni, ecc..) comprese nel ribasso.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Dal 15 giugno al 31 luglio 2022, esclusi i mesi di agosto e settembre. Si precisa che il servizio dovrà essere svolto: nel periodo 15 giugno-31 luglio 2022: tutti i giorni indicativamente dalle h. 9:00 alle h. 13:00, escluso sabato e domenica, al mattino.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di affidare eventuali economie che dovessero derivare dal ribasso d’asta o ulteriori risorse che venissero all’uopo stanziare per organizzare la ludoteca anche nei mesi invernali da ottobre a dicembre, di pomeriggio per due volte alla settimana, mediante l’applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016, ivi incluse le procedure previste dagli articoli

36, 63 e 106, tenendo conto comunque che il valore stimato dell'appalto, come disciplinato dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, da quantificarsi complessivamente in € 9.000,00 IVA ed ogni altro onere inclusi, non supera la soglia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a).

ART. 5- DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono i bambini di età compresa tra 6 anni (compiuti al momento dell'inizio della frequenza) e 11 anni.

La Ludoteca può ospitare fino ad un massimo di 45 bambini.

Il rapporto numerico operatore/bambino è definito nella misura massima di 1:15

Tuttavia, a giudizio tecnico professionale del personale della Ludoteca, detto rapporto può subire variazioni in base ai minori presenti e alla loro età e alla fisiologica fluttuazione della frequenza del servizio.

In caso di richieste di accesso superiori alla ricettività degli ambienti, e dunque al limite massimo di cui sopra, gli operatori sono tenuti a prendere le misure più opportune per favorire una fruizione del servizio in linea con gli standard di sicurezza e adeguata sotto il profilo educativo.

I giochi, i materiali e gli arredi presenti in Ludoteca sono conformi alla normativa europea sulla sicurezza.

La responsabilità degli operatori nei confronti dei minori, **è assunta all'interno della struttura, nelle pertinenze e in qualsiasi altro luogo in cui vengano svolte le relative attività.**

ART. 6 – SEDE

Le attività della ludoteca nel periodo estivo dovranno essere svolte prevalentemente all'aperto presso il Parco "Asusa". Verrà data la disponibilità all'utilizzo dello stabile presente nel parco e dei servizi igienici. A carico della Ditta sarà la relativa pulizia e regolare sanificazione dei materiali utilizzati per le attività.

Nel periodo invernale, qualora il servizio di ludoteca venisse attivato, sarà utilizzabile il Centro di Aggregazione Sociale con sede nel Corso Vittorio Emanuele c/o e altri eventuali luoghi individuati in sede di programmazione delle attività.

ART. 7 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

La ludoteca effettua interventi di continuità educativa per il tempo libero, rivolti all'infanzia e all'adolescenza, che si concretizzano nella realizzazione di progetti e di attività finalizzati a promuovere una socializzazione positiva, favorire, attraverso l'uso del tempo libero, l'acquisizione di strumenti di conoscenza e di autodeterminazione per la definizione della propria individualità personale e sociale, la creatività e la partecipazione dei bambini e delle bambine alla decisione e alla progettualità.

Nella ludoteca comunale sono effettuate le seguenti attività:

- Attività ludiche;
- Attività di animazione, laboratori vari, ecc.;
- Catalogazione e sistemazione di giochi, libri, materiale audio-visivo e materiale vario;
- Stampa e diffusione del materiale pubblicitario relativo alle varie iniziative (volantini, comunicati stampa, ecc.);
- organizzazione di attività ludiche nel mese di giugno-luglio presso aree e spazi verdi presenti sul territorio.

Il gestore dovrà garantire l'espletamento delle seguenti funzioni:

- ricevere le domande di iscrizione ed eventualmente selezionare le iscrizioni;
- aprire e chiudere la struttura durante l'orario di svolgimento delle attività;
- garantire la realizzazione di tutte le attività previste nel programma di attività presentato in sede di gara;
- garantire la presenza degli operatori, in numero adeguato ai bambini presenti, per la realizzazione del servizio nell'arco dell'anno garantendo la continuità della presenza degli stessi;

- indicare i nominativi degli operatori all'inizio del servizio ed a seguito di eventuali modifiche;
- pubblicizzare il servizio e le iniziative;
- comunicare al servizio comunale competente il nominativo degli iscritti;
- adottare gli strumenti idonei per valutare e monitorare il servizio erogato per la verifica dei risultati;
- fornire al competente Servizio comunale una relazione mensile di verifica e valutazione sull'andamento del servizio;
- munire il proprio personale di tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di lavoro, in osservanza di quanto disposto dall'art. 26 c. 8 del D.Lgs. 81/2008;
- predisporre e distribuire agli utenti un questionario di gradimento del servizio.

Negli orari di svolgimento delle attività il gestore è responsabile:

- della custodia dei bambini che frequentano il servizio;
- della puntuale apertura dei servizi;
- dei locali messi a disposizione;
- dell'assistenza agli utenti.

Sono a carico del gestore le spese occorrenti per l'acquisto di tutto il materiale di consumo occorrente per le attività.

ART. 8 - PERSONALE

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio con le seguenti figure professionali munite del titolo sotto richiesto:

- **N.1 coordinatore**
Requisiti: Laurea in Pedagogia o scienza dell'educazione con esperienza almeno triennale nel coordinamento di ludoteche e/o centri gioco e/o centri di aggregazione sociale.
- **Operatori ludotecari: in numero necessario a garantire il rapporto bambino/educatore (1:15) per tutta la durata del servizio (da esplicitare e giustificare nel progetto da presentare in sede di gara)**
Requisiti (allegato alla DGR n. 28/11 del 19.06.2009 "requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia"): qualifica professionale di ludotecario, diploma tecnico dei servizi sociali, diploma di assistente di comunità infantili, diploma di maturità rilasciato dal liceo psico-pedagogico, diploma di maturità magistrale, laurea triennale in scienze dell'educazione o in scienze della formazione, educatori come previsto dall'articolo 13, comma 11, della L.R. 21.04.2005 n.7 "Disposizioni per la formazione del Bilancio Annuale e Pluriennale della Regione (Legge Finanziaria 2005), i titoli riconosciuti equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
- **Assistente/i educativo/i: in numero necessario a garantire il rispetto degli standard previsti allegato alla DGR n. 28/11 del 19.06.2009 "requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia" per tutta la durata del servizio (da esplicitare e giustificare nel progetto da presentare in sede di gara):**
Requisiti : almeno diploma di istruzione secondaria superiore e preferibilmente un titolo specifico nel settore dell'animazione per minori (qualifica, attestazione, ecc..) o frequenza di corso universitario in ambito educativo per l'infanzia con esperienza identica di almeno 4 mesi nel servizio di ludoteca (sono escluse attività similari e/o analoghe) .

Le attività degli operatori e dell'assistente si svolgono secondo i principi della collegialità e della collaborazione in una dimensione di condivisione dei principi e valori di fondo del progetto pedagogico di riferimento, al fine di garantire il benessere dei bambini, in un contesto di vita adeguato alla loro età ed ai loro bisogni evolutivi, e lo scambio con le famiglie, attive interlocutrici

dei servizi, secondo una logica di dialogo trasformativo dell'azione educativa e del raccordo con il sistema dei vari servizi del territorio.

L'Esecutore e i suoi operatori, sono tenuti, altresì, al rigoroso mantenimento del segreto professionale relativamente a documentazioni, notizie, informazioni attinenti il servizio e la vita individuale degli utenti.

Per le attività oggetto del presente capitolato e con riferimento alla vigente legislazione relativa agli standard di personale e alle qualifiche professionali, l'Esecutore garantisce la copertura degli standard di rapporto personale (con regolare rapporto di lavoro) / utenti, secondo quanto stabilito all'art. 5 del presente capitolato, impegnandosi a sostituire il personale assente per malattia o altra causa.

L'Esecutore dovrà garantire:

- la stabilità e continuità del personale, fatti salvi casi di forza maggiore debitamente documentati. In ogni caso il turn-over dovrà essere contenuto;
- ai fini della continuità del servizio, qualora il numero di presenze lo richieda, la sostituzione degli operatori titolari, in caso di assenza a qualunque titolo, entro la giornata ed in tempo utile per l'espletamento del servizio stesso. A tal fine il Comune effettuerà le opportune verifiche;
- che il personale impiegato osservi diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, attui gli indirizzi indicati dal Comune, rispetti gli orari di servizio, mantenga un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, le famiglie e gli altri operatori che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio. Le suddette linee comportamentali dovranno essere comunicate a tutto il personale tramite vademecum o istruzione operativa;
- che il personale mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Tutto il personale operante, educativo ed ausiliario, durante l'esecuzione del servizio, pertanto, deve:

- garantire la riservatezza delle informazioni inerenti il servizio e i suoi utenti;
- partecipare ai momenti di programmazione/consulenza interna che si espletano, di norma, almeno 1 volta alla settimana agli incontri interni/esterni promossi dal Comune, in orario e modalità da concordarsi necessariamente oltre l'orario di servizio;
- partecipare agli incontri di formazione/aggiornamento resi disponibili dalla ditta e/o promossi dall'Amministrazione Comunale;
- attenersi a tutte le norme di sicurezza sul lavoro e a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- attenersi ad corretto uso del materiale e delle attrezzature presenti nella struttura;
- comunicare tempestivamente, tramite il referente, all'Amministrazione Comunale qualsiasi episodio o situazione che richieda un intervento che rientra nelle competenze della medesima;
- fornire la necessaria collaborazione per la redazione e l'utilizzo di strumenti funzionali ad accrescere il livello di qualità e di trasparenza del servizio (es. carte e/o guida dei servizi, questionari di gradimento, giornalino della ludoteca, ecc...).

All'inizio del contratto deve essere inviato al Comune l'elenco nominativo definitivo del personale (dipendenti o collaboratori) con l'indicazione delle specifiche mansioni, dei titoli di studio e di servizio che danno diritto all'esercizio dell'attività professionale da svolgere, della tipologia di contratto, degli orari e dei turni di servizio settimanali. Dovranno poi essere comunicate, con le stesse modalità, le eventuali variazioni di personale che dovessero intervenire nel corso del contratto.

Il Comune si riserva di chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati dalla legge per l'espletamento delle mansioni e la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente di lavoro e/o al contesto educativo. La richiesta di

sostituzione sarà effettuata tramite contestazione scritta inviata all'Esecutore che potrà fornire le proprie controdeduzioni entro cinque giorni. In assenza di controdeduzioni o qualora il Comune non le ritenga sufficienti, l'esecutore ha l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale entro il termine fissato dal Comune, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune stesso.

L'Esecutore dovrà, altresì predisporre un piano della formazione aziendale rivolta al personale che opera nel servizio.

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopraccitati. L'Esecutore, in tal caso, si impegna a trasmettere periodicamente al Comune l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e dai certificati di idoneità.

L'Esecutore dovrà provvedere ad indicare un **responsabile dell'appalto** che risponda dei rapporti contrattuali tra Esecutore e Comune.

Tra il Comune e il personale utilizzato dall' Esecutore è escluso qualsiasi rapporto giuridico e ogni direttiva è impartita dai dirigenti dell' Esecutore nell'ambito degli obiettivi delle prestazioni fissati dal presente capitolato.

All'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, le Ditte dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R.445/2000, di poter fornire il personale richiesto al presente articolo, in possesso dei requisiti precedentemente specificati.

L'Aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire l'elenco nominativo definitivo del personale, i curricula, **sotto forma di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000**, con indicazione dei ruoli che ricopriranno nell'espletamento del servizio. La ditta dovrà altresì specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

ART. 9 – VOLONTARIATO/TIROCINIO

La ditta aggiudicataria potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti.

Potrà altresì attivare forme di tirocinio/stage/alternanza scuola-lavoro etc...

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà concordare ed informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario/tirocinante segnalando la responsabilità del volontario/tirocinante in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa.

In nessun caso le prestazioni dei volontari/tirocinanti potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 10 – FORMAZIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLI

La garanzia della continuità e della formazione professionale del personale impiegato per il Servizio ludoteca sono ritenuti elementi qualitativi di particolare rilevanza.

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante la partecipazione ad occasioni di formazione e riqualificazione.

Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il Responsabile del Procedimento.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati all'interno del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio, attraverso il proprio coordinatore, il cui nominativo definitivo deve essere comunicato alla stazione appaltante all'atto dell'aggiudicazione del servizio posto a gara unitamente al suo curriculum.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori in servizio, salvo nel caso di comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale espressa rinuncia al rapporto, da

documentare e giustificare nei confronti del Responsabile del Procedimento, prima della loro sostituzione con operatori di pari qualifica professionale.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;
- dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e denominazione del datore di lavoro;
- fornire al personale in servizio gli obiettivi, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.

Il riscontro sull'attività svolta verrà effettuata sulla base delle schede mensili riepilogative. Il coordinatore dovrà stilare anche la scheda di rendicontazione degli interventi effettuati nel mese da consegnare al Comune a corredo della fattura per gli opportuni controlli, pregiudiziali alla liquidazione delle spettanze dovute per il periodo di riferimento.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo e di ispezione sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'ufficio del Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali. Gli eventuali rilievi verranno comunicati tempestivamente all'affidatario a mezzo di Posta Elettronica Certificata.

L'affidatario non potrà impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

ART. 11 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

- predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini fissati dalla stazione appaltante (**15 giugno 2022**);
- garantire la fedele esecuzione del servizio e la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale e/o esperienza lavorativa idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
- osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale in ordine alle varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in violazione della normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

La ditta aggiudicataria si impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato, dall'offerta tecnico qualitativa proposta dalla concorrente in sede di gara e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

La ditta dovrà:

- attuare il progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di gara, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione di cui al presente capitolato;
- garantire un costante rapporto di collaborazione con gli uffici dei servizi sociali;
- trasmettere, al termine del servizio, una relazione conclusiva con l'analisi degli obiettivi raggiunti e le attività realizzate;
- impegnarsi ad accogliere eventuali tirocinanti, secondo programmi formativi che l'Amministrazione stabilisce in accordo con l'Università o altri Enti di formazione. In tal caso il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli educatori/operatori dei servizi. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.
- fornire il materiale, ludico, didattico e di cancelleria, fotografico e audiovisivo, supporti informatici (es.: cd, dvd, penna USB), occorrente per lo svolgimento delle attività programmate;
- fornire il materiale necessario per la cassetta del pronto soccorso;
- fornire materiale vario e di consumo necessario per tutte le attività, l'allestimento degli spazi e dei laboratori;
- garantire che tutte le forniture siano conformi alle disposizioni nazionali e comunitarie di riferimento e fornire, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le schede tecniche e di sicurezza nonché tutta la documentazione comprovante la conformità alle vigenti normative (N.B. Tutto ciò che dovesse avanzare del materiale suddetto, acquistato dalla Ditta affidataria del servizio, dovrà rimanere a disposizione dell'Amministrazione alla scadenza del contratto d'appalto);
- osservare le disposizioni del D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine l'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale, se necessario, di indumenti appositi e di mezzi e dispositivi di protezione individuali e antinfortunistici, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi e impegnarsi al rispetto scrupoloso del proprio Documento di valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione.

La Ditta è responsabile di tutto il materiale presente nella ludoteca, e risponderà direttamente dei danni verificatisi nell'esecuzione dello stesso derivanti da cause ad essa imputabili.

Dovrà, alla scadenza del contratto, riconsegnare all'Amministrazione comunale i locali e gli impianti ad essi connessi, gli arredi e le attrezzature perfettamente funzionanti e il materiale acquistato durante la gestione, tenuto conto dell'usura dovuta al normale utilizzo.

Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico dell'Esecutore tutte le spese di gestione derivanti dal presente Capitolato che non risultino espressamente poste a carico del Comune.

In particolare è onere dell'esecutore:

- 1) ogni spesa inerente al personale;
- 2) l'acquisto e l'organizzazione di giochi e di materiali ludico-didattici rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti, in conformità alle normative vigenti e in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti al servizio;

3) l'acquisto della cancelleria, del materiale di consumo, materiale farmaceutico e parafarmaceutico, soprattutto di primo soccorso, nonché tutti i beni di consumo necessari per il corretto svolgimento della gestione del servizio.

ART. 12 – ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Esecutore dovrà disporre di uno staff stabilmente dedicato a compiti organizzativi e di controllo interno della qualità dei servizi oggetto d'appalto, i cui nominativi dovranno essere comunicati al Comune al momento dell'avvio del servizio, composto da:

- un responsabile dell'appalto che risponda dell'esecuzione dei rapporti contrattuali tra l'esecutore e il Comune e della realizzazione del progetto organizzativo/gestionale;
- un servizio di coordinamento pedagogico responsabile della realizzazione dei progetti pedagogico/educativo;
- una figura professionale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni del personale che opera nei diversi servizi;
- un referente per utenti e Comune designato presso il servizio nell'ambito del personale inserito anche per quanto riguarda gli aspetti legati al D.Lgs. 81/2008 (preposto per la sicurezza sul lavoro ai sensi del DLgs 81/08). Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione, prevista dalla legge, da conservarsi presso la struttura.

3. L'Esecutore, in generale, si impegna, inoltre, a inviare, mensilmente, gli elenchi nominativi dei bambini iscritti con la specifica indicazione del numero dei giorni di effettiva presenza.

ART. 13 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. Oltre a quanto già previsto esplicitamente, sono a carico del Comune:

- la messa a disposizione dell'Esecutore dei locali, degli arredi e delle attrezzature esistenti al momento dell'affidamento del servizio, compresi quelli per gli spazi esterni;
- il pagamento delle utenze (es. luce, acqua, riscaldamento).

2. Il Comune predispone, prima dell'avvio della gestione del servizio, apposito verbale di consegna di beni e attrezzature che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

3. Il Comune, qualora ritenga necessario procedere ad interventi di manutenzione straordinaria degli immobili che si rendano necessari e improcrastinabili e/o per cause meteoriche eccezionali con emissione di specifiche ordinanze del Sindaco e/o del Prefetto, potrà disporre - a proprio insindacabile giudizio - la chiusura del servizio di ludoteca per il periodo strettamente necessario al compimento delle opere stesse e/o alla cessazione dell'evento, con conseguente recupero, da parte della ditta, delle ore non svolte. Non sono previsti rimborsi in denaro.

Art. 14 - SCIOPERI E INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice potranno essere concordate con l'Amministrazione, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative.

La Ditta appaltatrice non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccedendo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della Ditta, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Art. 15 - POLIZZE ASSICURATIVE

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, ivi compresi casi di tossinfezione e intossicazione alimentare, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad esse

appartenenti durante l'esecuzione del servizio e terrà perciò indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

In relazione a quanto sopra, dovrà pertanto stipulare e mantenere operante, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi RCT/RCA a garanzia di eventuali danni che potrebbero essere causati a persone o cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti:

- R.C.T per sinistro € 300.000,00;
- R.C.T per persona € 500.000,00;
- R.C.T per danni a cose o animali € 100.000,00;
- R.c.a. per sinistro € 300.000,00;
- R.c.a. per persona € 500.000,00

Tutti i massimali vanno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

La polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione, in copia resa autentica, prima della firma del contratto o dell'affidamento in via d'urgenza.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive ovvero devono recare in appendice lo specifico riferimento al servizio oggetto dell'appalto.

Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

ART. 16 – GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, secondo quanto disposto dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016, le ditte partecipanti sono tenute a prestare idonea garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", pari al 2% dell'importo a base d'asta.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, in misura pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La garanzia può essere costituita alternativamente a scelta dell'offerente con fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 58/1998.

La fideiussione deve essere sottoscritta in originale dal garante e prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- la validità per almeno 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta.
- l'impegno a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La concorrente può presentare quale garanzia fideiussoria la scheda tecnica di cui al Decreto Ministeriale n. 123/2004 purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile. Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia provvisoria.

Ai sensi dell'art. 93 c. 7, l'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Analogamente, in conformità alla disciplina concernente il "Green Public Procurement" (Legge 28 dicembre 2015, n. 221), la garanzia provvisoria può essere ridotta di un ulteriore 30% per i concorrenti in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

In alternativa, la riduzione della garanzia provvisoria, sempre con la predetta cumulabilità, può essere ulteriormente ridotta del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.

Inoltre, l'importo della garanzia può essere ridotto del 20%, anche cumulabile con le riduzioni sopra descritte per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50% del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

Infine, l'importo della garanzia può essere ridotto del 15% per gli operatori economici che abbiano sviluppato un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067.

La cauzione provvisoria nonché la dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva dovranno essere inserite a sistema:

- sotto forma di documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 sottoscritto, con firma digitale, dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da: autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante; ovvero, da autentica notarile sotto forma di documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi del sopra richiamato Decreto;

in alternativa,

- sotto forma di scansione di documento cartaceo resa conforme all'originale con firma digitale del legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura.

ART. 17 – CONTRATTO

Per la stipula del contratto trova applicazione l'art. 32 comma 14 D.Lgs. 50/2016.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la stazione appaltante nei confronti della ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per nr. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

ART. 18 - SUBAPPALTO

In relazione al subappalto trovano applicazione le disposizioni previste dall'art. 105 D.Lgs. 18.04.2016 nr. 50.

ART. 19 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli ecc., di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 – PENALI

L'appaltatore che non si attenga alle direttive del Comune e agli obblighi di cui al presente capitolato può essere assoggettato, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale compresa tra € 250,00 e € 1.500,00.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e alla eventuale recidiva. La penale verrà compensata con il primo pagamento successivo.

Le infrazioni vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato. Dopo due contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall' interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro appaltatore.

La risoluzione anticipata del contratto è disposta di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere morale che gli consentono di contrattare con la Pubblica Amministrazione

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto.

Alle suddette penali vanno aggiunti i rimborsi che il Comune è tenuto ad effettuare agli utenti, sulle tariffe pagate dagli stessi, qualora la causale del rimborso sia ascrivibile a responsabilità dell'aggiudicatario; tali rimborsi non concorrono alla costituzione del limite oltre il quale il Comune può procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che, nel contempo, la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

ART. 22 - PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento delle fatture mensili presentate dalla Ditta per il servizio fornito. Il pagamento dei corrispettivi dei servizi forniti dalla Ditta avviene a mezzo disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di regolari fatture mensili da parte della Ditta, emesse a norma di legge, riepilogative per servizio reso e del periodo .

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva. I pagamenti delle somme a carico dell'Amministrazione Comunale saranno effettuati dalla stessa a favore della Impresa Aggiudicataria a mezzo di mandati di pagamento riscuotibili secondo le modalità di cui alla L. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che risultino non conformi alle disposizioni del precedente comma.

ART. 23 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale:

- a) Apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) Impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
- d) Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria;
- h) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- i) Interruzione non motivata del servizio;
- j) Sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;

k) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

Oltre ai motivi sopra elencati, costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata osservanza da parte dell'appaltatore (e dei suoi dipendenti e soci che prestano la loro opera nell'ambito del servizio oggetto del contratto) delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isili.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

ART. 25 - INADEMPIMENTI

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. 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.

Il Comune di Isili, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico :

Euro 300 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;

Euro 150 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;

Euro 150 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria, su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'aggiudicatario un termine non inferiore a giorni quindici dalla sua ricezione per l'adempimento.

Alla fine di detto termine, in caso di inadempimento, il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 26 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con PEC nei seguenti casi:

Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria.

Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto.

Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria.

Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 27 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 28 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Rag. Giorgia Spanu.

ART. 29 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.lgt. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge.

Foro competente: Cagliari.

ART. 30 – INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Informativa per il trattamento dei dati personali da parte del del Comune di Isili, titolare del trattamento, ex art. 13 D.Lg s. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 27 aprile 2016.

Gentilissima/o interessata/o al trattamento, ossia colei/lui a cui si riferiscono i dati personali (ivi compresi i dati comuni, sensibili, giudiziari o cd. particolari, d'ora in poi per comodità detti genericamente dati personali) che verrà in contatto o avrà rapporti giuridici con il sottoscritto titolare del trattamento La informo, che, secondo quanto previsto dagli artt. 13 e ss del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito anche solo "GDPR"), i Suoi dati personali in possesso del COMUNE di ISILI saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata. A tale scopo Le fornisco le seguenti informazioni.

Gentilissima/o, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1- L'IDENTITÀ E I DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Nel significato di cui all'art. 4 GDPR ossia colui che decide le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, è il COMUNE di ISILI con sede in Isili, Piazza San Giuseppe, Codice Fiscale 00159990910 - tel. 0782/802013 – email PEC protocollo.isili@pec.it – d'ora in poi detto anche solo "titolare".

2- I DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO o RPD):

Il Comune di Isili ha nominato il Responsabile della Protezione Dati (DPO) che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.isili.ca.it

3- FINALITÀ DEL TRATTAMENTO I DATI DA LEI FORNITI VERRANNO UTILIZZATI ALLO SCOPO E PER IL FINE DI:

Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none">• Gestione coperture assicurative dell'Ente - Sinistri attivi e passivi• Adesione ad Associazioni ed Enti• Individuazione degli organismi collegiali indispensabili	Art. 6, c. 1, lett. C del GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

<ul style="list-style-type: none"> • Competenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni • Gestione procedure per affidamento forniture beni e servizi • Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13 • Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso • Gestione proposte di Delibera /Determina / Ordinanza concernenti il Servizio • Gestione fornitori • Gestione cartellini presenza del Servizio 	<p>Art. 6, c. 1, lett. E del GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare</p>
--	--

4- SOGGETTI TERZI O CATEGORIE GENERALI DI SOGGETTI DIVERSI DAL TITOLARE A CUI POTRANNO ESSERE COMUNICATI I DATI:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR). Maggiori informazioni presso il DPO
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale. Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR) o considerati Titolari autonomi del trattamento. Maggiori informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi.	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento.	Informazioni presso il DPO
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Unioni di Comuni, Comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni.	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento.	Informazioni presso il DPO

5- PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI E/O CRITERI UTILIZZATI PER LA DETERMINAZIONE:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per la determinazione
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento, dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente.	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge). 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e

	determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente). 5 anni dalla data di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013 (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)
--	--

6- DIRITTI DELL'INTERESSATO IN OGNI MOMENTO,

Diritti	Modalità di esercizio
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A GDPR). • Diritto di accesso ai dati (art. 15 GDPR). • Diritto di rettifica (art. 16 GDPR). 	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto all'oblio (art. 17 GDPR). • Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18 GDPR). • Diritto alla portabilità (art. 20 GDPR). 	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
• Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali.	Modulistica disponibile sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e alle procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16, che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3 del predetto Regolamento, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

7- INFORMAZIONI SULLA RACCOLTA DEI DATI PERSONALI PRESSO TERZI, QUALI BANCHE DATI PUBBLICHE O ALTRE FONTI:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
<ul style="list-style-type: none"> • Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.). • Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00. 	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni. Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). Informazioni presso il DPO.

Il conferimento di dati personali, nonché di categorie particolari di dati personali, richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinary tecnico/giuridico/operativo interno.

ART. 31 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Isili, 01 giugno 2022

Il Responsabile del Procedimento
(Rag. Giorgia Spanu)