

LETTERA DI INVITO

Oggetto: Affidamento diretto ex art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 tramite Trattativa diretta sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), Servizio “Assistenza specialistica per l'autonomia e/o la comunicazione in favore degli studenti con disabilità” anno scolastico 2023/2024 – CIG ZAF3DED92D

La S.V. è invitata a partecipare alla presente procedura di affidamento diretto, ex art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 del Servizio “Assistenza specialistica per l'autonomia e/o la comunicazione in favore degli studenti con disabilità” Anno Scolastico 2023/2024, come da normativa vigente.

Art. 1 - Stazione appaltante e riferimenti affidamento

- Stazione appaltante: Comune di Santa Maria a Vico, Piazza Roma, n. 1 CAP 81028 Santa Maria a Vico (CE). Tel. 0823 957533.
- Pec: protocollo@pec.comunesantamariaavico.it
- Sito istituzionale: www.comune.santa-maria-a-vico.ce.it
- Ufficio del Responsabile del progetto: Ufficio Servizi Sociali piazza Roma Comune Santa Maria a Vico (CE)
- Responsabile Unico del Progetto: Dott.ssa Anna Izzo
- CIG: ZAF3DED92D

Art.2- Oggetto, Destinatari, Luogo e durata affidamento

Il servizio in oggetto è finanziato con Decreto interministeriale del 10 Agosto 2023 del Ministro dell'Interno e del Ministro per le Disabilità, di concerto con il Ministro dell'Istruzione e il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

L'oggetto dell'affidamento è il Servizio di Assistenza all'autonomia e/o comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'I.C. “Giovanni XXIII” di Santa Maria a Vico (CE).

Il servizio sarà svolto, di norma, presso la sede centrale ed i plessi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'I.C. “Giovanni XXIII” di Santa Maria a Vico (CE).

Il servizio prevede una durata di n. 1057 ore complessive ed avrà avvio presumibilmente a far data dal 30/12/2023 fino al completamento del monte ore stabilito che dovrà comunque esaurirsi entro il termine del calendario scolastico stabilito dalla Regione Campania per l'Anno scolastico 2023-2024.

Al fine di garantire un servizio di qualità ed efficiente, l'affidatario dovrà garantire un monte ore minimo di coinvolgimento delle risorse umane necessarie secondo la tabella qui di seguito riportata:

	Figura Professionale	Numero	Ore die	h sett	Giorni	Settimane	Ore Totali
A.1	Coordinatore	1	1,5	7,5	122	24,4	183
			2	10	10	2	20
A.2	PERSONALE Tecnico professionale		7	35	122	24,4	854
TOTALE ORE							1057

Nel caso in cui in corso di espletamento del servizio siano disponibili ore residue, il soggetto affidatario di intesa con l'Ufficio Servizio Sociale ed il Dirigente scolastico potranno valutare la possibilità di impiegare tali ore, ad integrazione, in un progetto socio-educativo (in orario scolastico), finalizzato alla promozione dell'autonomia e della comunicazione degli alunni disabili già seguiti.

Il servizio in questione dovrà essere espletato nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 128 del D.Lgs. 36/2023, secondo il quale: "L'affidamento deve garantire la qualità, la continuità, l'accessibilità, la disponibilità e la completezza dei servizi, tenendo conto delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati e promuovendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli utenti."

Art.3 – Descrizione e finalità del servizio

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale agli alunni disabili comprende una serie d'interventi ed attività di natura educativo-socio-relazionale, volti a perseguire le seguenti **finalità**:

- favorire lo svolgimento della programmazione per l'autonomia e la comunicazione personale;
- sostenere l'alunno con disabilità, nel rispetto della dignità umana e civile,
- contribuire alla realizzazione del diritto allo studio, all'inclusione per l'autonomia e alla comunicazione personale anche nel rapporto con l'altro;
- contribuire alla formazione della personalità dell'alunno con disabilità,;
- favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura della diversità, dell'accoglienza, dell'aiuto reciproco, della solidarietà e della valorizzazione positiva di sé e degli altri.

Art.4 – Organizzazione del servizio

Il servizio verrà espletato dal lunedì al venerdì. Gli orari di svolgimento ed il numero di operatori necessari, verranno concordati con la stazione appaltante in relazione al numero e ai bisogni degli alunni e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici, tenendo conto delle risorse economiche disponibili.

L'affidatario, entro 15 (giorni) dall'affidamento e previo inizio delle attività, dovrà concertarsi con l'Ufficio dei Servizi Sociali per dettagliare il monte ore assegnato ad ogni alunno ed inviare l'elenco del personale, curriculum vitae, relative qualifiche, relativi contratti, comprensivi di UNILAV, polizze assicurative, nominativo del Coordinatore del servizio, Responsabile di prevenzione e protezione.

In caso di assenza e/o sostituzione del personale, l'affidatario deve garantire le condizioni standard del servizio provvedendo a un subentro immediato con personale idoneo nel rispetto di requisiti e caratteristiche previsti dalla presente lettera. In tal caso, l'affidatario è tenuto a documentare all'amministrazione appaltante, contemporaneamente all'avvio al servizio del nuovo operatore, i relativi dati anagrafici, i titoli di studio e i servizi svolti dal medesimo.

L'amministrazione appaltante ha diritto di richiedere la sostituzione del personale che non offra garanzie di capacità, che non tenga un contegno corretto o non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi prefissi.

Il servizio resta sospeso durante i periodi delle vacanze scolastiche, comprensivi di tutte le festività, delle festività natalizie, pasquali, nonché i periodi di eventuali interruzioni dovute ad elezioni o calamità naturali, caso fortuito o forza maggiore. Per detti periodi l’Affidatario non ha diritto a percepire alcuna somma.

In caso di assenza dell’alunno non preventivata, il personale impiegato non è autorizzato a restare a scuola, non dovendo effettuare la prestazione.

In caso di un’assenza prolungata, il personale impiegato non è autorizzato a svolgere la sua attività al domicilio.

Le ore non effettuate per assenza dell’alunno andranno a costituire un monte ore utilizzabile dall’affidatario ai fini dell’erogazione del servizio.

In caso di nuove richieste di assistenza in corso d’anno, l’affidatario sarà tenuto ad attivare il servizio entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione.

Il personale dovrà svolgere nei confronti degli alunni assegnati esclusivamente l’attività di cui al presente capitolato ed al progetto presentato dall’affidatario.

L’affidatario dovrà garantire la continuità educativa del servizio tramite l’impiego del medesimo personale assegnato all’inizio del servizio limitando il più possibile il turnover di personale.

Art.5 – Personale: requisiti, caratteristiche e mansioni

Il soggetto affidatario dovrà assegnare ed impiegare per l’espletamento delle funzioni relative al servizio oggetto dell’affidamento un numero di operatori adeguato al fabbisogno degli alunni frequentanti l’istituto scolastico di cui all’art.2.

L’organizzazione, la gestione e l’espletamento del servizio prevedono la presenza di:

- n.1 Coordinatore (Cat. D)
- Personale tecnico-professionale (Cat. D)

Il servizio dovrà essere organizzato e gestito da un **Coordinatore**, con comprovata esperienza lavorativa per almeno tre anni in servizi identici a favore della Pubblica Amministrazione ed in possesso di Laurea magistrale in Sociologia, Scienze del Servizio Sociale, Psicologia, Scienze dell’Educazione ed equipollenti.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- è il referente unico per l’Amministrazione Comunale;
- coordina tutto il personale utilizzato per l’espletamento delle attività del servizio;
- assicura la propria presenza per tutto il periodo di svolgimento del servizio;
- collabora con il Dirigente Scolastico e il Settore Servizi Sociali e comunica qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichi nel corso delle attività connesse al servizio;
- nel caso di eventuali incidenti agli alunni, ha l’obbligo di informare tempestivamente per le vie brevi e per iscritto il Dirigente Scolastico e l’Ufficio Servizi Sociali di riferimento e inviare, entro le 24 ore successive, una relazione sull’accaduto.

L’affidatario per l’espletamento del servizio dovrà avvalersi di **personale tecnico-professionale** in possesso dei seguenti titoli:

- Laurea in Scienze della Formazione
- Laurea in Scienze dell’Educazione
- Laurea in Scienze del Servizio Sociale
- Laurea in Psicologia
- Laurea in Sociologia
- Laurea in Pedagogia

Il personale tecnico professionale dovrà essere in possesso di formazione specifica nell’ambito dell’assistenza

specialistica per l'autonomia e/o la comunicazione in favore delle persone con disabilità.

Il **personale** impiegato nel servizio svolge le seguenti mansioni:

- raccordo e collaborazione con il Coordinatore del servizio;
- collaborazione con gli insegnanti e gli altri soggetti coinvolti nell'intervento sull'alunno disabile;
- supporto all'integrazione scolastica dell'alunno disabile;
- supporto agli apprendimenti scolastici dell'alunno disabile (affiancamento e accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente);
- supporto ai docenti /educatori e altri soggetti coinvolti, nella programmazione, progettazione e partecipazione di attività didattiche, ludico , socio-educative e di orientamento scolastico;
- supporto dell'alunno disabile nell'utilizzo di tecnologie informatiche;
- supporto all'insegnante accompagnatore dell'alunno disabile durante le visite guidate, uscite, viaggi di istruzione, anche di più giorni. In ogni caso l'operatore è tenuto, se richiesto, alla partecipazione alle gite scolastiche, alle seguenti condizioni:
 - per gite di un giorno si riconoscono allo stesso le effettive ore svolte, per un massimo di 8 ore.

Non è ammessa l'utilizzazione di operatori in possesso di titoli diversi da quelli indicati.

Tutto il personale addetto al servizio, inoltre, non deve aver subito condanne o avere procedimenti in corso relativi ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge n. 269/1998 e deve altresì essere idoneo fisicamente e psicologicamente allo svolgimento dell'attività a contatto con il pubblico, in particolare con i minori.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

I rapporti tra il personale e 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.

È fatto divieto assoluto al personale dell'affidatario accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

Art. 6- Valore complessivo dell'affidamento

Il valore stimato dell'affidamento è di € **23.475,18** (ventitrèquattrocentosettantacinquemila/ 18) ed oltre IVA al 5% se dovuta. Tale importo è oggetto di offerta economica.

In detto importo, sono inclusi tutti i costi necessari all'espletamento del servizio.

Art. 7- Modalità e termini per la presentazione dell'offerta

L'offerta potrà essere presentata esclusivamente tramite le modalità telematiche predisposte dal Mepa per la Trattativa diretta entro e non oltre i termini ivi fissati.

L'offerta pervenuta oltre il suddetto termine o con modalità differenti da quelle sopra indicate, non sarà presa in considerazione.

Se ritenuta idonea e congrua alle esigenze di questa amministrazione, l'offerta sarà accettata dalla Stazione Appaltante e si procederà alla stipula del contratto.

Qualora, al contrario, l'offerta non fosse ritenuta idonea e congrua alle esigenze dell'Ente verrà rifiutata e nulla sarà dovuto all'operatore economico invitato.

All'offerta dovranno essere allegati, sempre all'interno della piattaforma telematica del Mepa, i seguenti ulteriori documenti:

- Lettera di invito, controfirmata digitalmente per accettazione;
- Progetto delle attività organizzativo-gestionali e proprie del servizio comprensivo anche della strutturazione di attività in caso di un monte ore residue;

- Dichiarazione di cui all'art. 52 comma 1 art. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del D.lgs.vo n. 36/2023 s.m.i., resa ex artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 nell'ambito dell'affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b), d.lgs.vo n. 36/2023.
- Modulo sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Visura CCIAA.
- Modulo DGUE.
- Protocollo Legalità del Comune controfirmato.
- Durc.
- Carta dei servizi.
- Copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore.
- Copia autorizzazione e/o accreditamento per servizi sociali analoghi e/o assimilati di cui al Catalogo regionale dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari e al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007.

Art.8- Oneri a carico dell'affidatario

Il servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso, abbandonato, senza una valida e documentata motivazione. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ufficio Servizi Sociali può, senza alcuna formalità, sostituirsi all'affidatario per l'esecuzione di ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

L'Ente titolare del servizio è il Comune di Santa Maria a Vico e, per esso, l'Ufficio Servizi Sociali.

Sono a carico dell'impresa affidataria:

- Costo del personale

Il soggetto affidatario del servizio deve svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti:

- **Individuare un Responsabile Coordinatore**, quale referente del servizio che si concerta anche il con l'Ufficio Servizi Sociali;
- individuare il personale secondo specifici requisiti di professionalità ed esperienza sopra richiamati;
- **inviare** all'Ufficio Servizi Sociali, **preliminarmente all'avvio del servizio**, l'elenco del personale, curriculum vitae, relative qualifiche, i relativi contratti, comprensivi di UNILAV, polizze assicurative, nominativo del Coordinatore del servizio, Responsabile di prevenzione e protezione, che si dovrà coordinare con quello degli Enti come da decreto Legislativo 81/2008,
- farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale e quant'altro);
- stipulare le **polizze assicurative** per operatori, **responsabilità civile Vs terzi** nonché **polizza contro gli infortuni**.
- dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione del nominativo alunno, delle prestazioni effettuate e dei relativi giorni ed orari, controfirmata dal Dirigente Scolastico;
- Presentare regolare fattura all'ente con la rendicontazione che segue:
 - a) relazione del servizio erogato, registro delle presenze giornaliere degli alunni disabili beneficiari comprensiva delle ore complessive di servizio effettuate nonché il registro, contenente i nominativi e le mansioni del personale operante comprensivo di: presenze, assenze ed eventuali sostituzioni giornaliere del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita dei singoli operatori, controfirmate dal Dirigente Scolastico;
- osservare le norme in materia di privacy, previdenziale e contributiva, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti gli alunni disabili destinatari del servizio e la sua famiglia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

- garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alle sostituzioni immediate con personale idoneo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa regionale di settore.

Al personale impiegato nel servizio **si applica il CCNL Cooperative Sociali Nazionale a tempo determinato/indeterminato** e il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto. **Sono esclusi i contratti di Collaborazione occasionale.**

I contratti devono indicare: il CIG; la figura professionale con il rispettivo livello di inquadramento; la sede di svolgimento del servizio affidato; il costo orario corrispondente.

Nel caso in cui, per l'espletamento del servizio, venga impiegato personale dipendente già contrattualizzato, il soggetto aggiudicatario è tenuto a presentare una dichiarazione (controfirmata dai dipendenti interessati) in cui si attesta che quest'ultimi svolgono le mansioni e le funzioni del servizio oggetto dell'affidamento, come indicato nella lettera di invito.

Nel caso di controversie, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'Amministrazione Appaltante le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del servizio. In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta tra l'Amministrazione Appaltante ed il soggetto affidatario, relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto ma relativo al servizio in oggetto, la controversia sarà demandata, esclusivamente al Foro di Santa Maria Capua Vetere.

Art. 9 - Polizze assicurative

L'affidatario, prima dell'avvio del servizio, è tenuto a pena di decadenza, a stipulare apposita assicurazione per il servizio che si aggiudica relativa alla responsabilità civile per danni a persone, a cose o animali arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio, esonerando il Comune di Santa Maria a Vico da qualsiasi responsabilità connessa.

L'aggiudicatario deve provvedere alla copertura assicurativa degli operatori.

La relativa polizza deve prevedere una copertura per **Responsabilità Civile verso Terzi** degli operatori e degli utenti (RCT) con massimali non inferiori ad Euro 2.500.000,00 per ogni sinistro; Euro 2.500.000,00 per danni a persone; Euro 2.500.000,00 per danni a cose ed animali. Nella suddetta polizza RCT il Comune di Santa Maria a Vico deve essere considerato terzo.

L'affidatario, inoltre, deve provvedere alla copertura assicurativa **contro gli infortuni.**

La polizza dovrà specificare il CIG, il servizio oggetto dell'appalto e che tra le persone si intendono compresi gli operatori, gli utenti del Servizio Assistenza specialistica per l'autonomia e/o la comunicazione in favore degli studenti con disabilità ed i terzi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

L'affidatario si impegna a presentare all'Amministrazione Appaltante, in caso di scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

L'amministrazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto, dipendente del soggetto aggiudicatario impegnato nel servizio, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo derivante dall'affidamento.

L'affidatario ha l'obbligo di comunicare entro n.1 giorni il verificarsi di infortuni, incidenti, occorsi durante lo svolgimento dell'attività del servizio di cui trattasi.

In caso il soggetto aggiudicatario abbia già stipulato una polizza per servizi analoghi e con le medesime caratteristiche richieste, si accetterà anche un'estensione della medesima polizza, purché rispetti le condizioni riportate sopra.

Art. 10– Penalità –Revoca- Risoluzione

Nel caso in cui l'Amministrazione rilevasse inadempienze rispetto all'esecuzione del servizio o alle modalità di rendicontazione dello stesso, procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando l'affidatario a formulare le proprie controdeduzioni entro un termine perentorio.

Nel caso in cui entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si applicherà una **penale** calcolata sulla base dell'art. 126 comma 1 del D.Lgs. 36/2023. L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'affidatario, conseguenti all'affidamento in oggetto, e viene trattenuto mediante deduzione dagli importi fatturati.

Dopo tre inadempienze contestate e per le quali siano state applicate altrettante penali, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

Il Comune di Santa Maria a Vico, inoltre, avrà la più ampia facoltà di **revocare**, in tutto o in parte, l'affidamento del servizio, senza che nulla possa pretendere o eccepire a qualsiasi titolo l'affidatario, nei seguenti casi:

- A. per rilevanti motivi di pubblico interesse;
- B. per gravi motivi di ordine pubblico.

Costituiscono **motivo di risoluzione del contratto** i seguenti casi:

- variazioni di presupposti legislativi o di ordinamento interno, in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio, gravemente incidenti sul servizio stesso;
- reiterata e/o grave violazione e inadempimento degli obblighi di cui al presente capitolato o al contratto o risultante da contestazioni dell'Amministrazione appaltante;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- sospensione reiterata, abbandono, mancata effettuazione del servizio, da parte dell'affidatario;
- impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- sostituzioni del personale in servizio con altro non in possesso della qualifica espressamente richiesta.

Eventuali ritardi nell'inizio delle attività, derivanti dall'espletamento delle necessarie procedure amministrative, non potranno a nessun titolo essere fatti valere dall'affidatario.

Il Soggetto affidatario, qualora non adempia agli obblighi assunti, è soggetto a tutte le ulteriori conseguenze, sia penali sia civili, previste dalla normativa vigente.

Art. 11 –Modalità di pagamento

L'affidatario riscuoterà il compenso dovuto esclusivamente in base alle prestazioni effettivamente rese, come risulterà dalla documentazione che è tenuto a produrre.

Il pagamento avverrà, previa trasmissione di regolare fattura con la rendicontazione che segue:

- relazione del servizio erogato,
- registro delle presenze giornaliera degli alunni disabili comprensivo delle ore complessive di servizio effettuate controfirmate dal Dirigente scolastico.
- registro, contenente i nominativi e le mansioni del personale operante comprensivo delle presenze, le assenze e le eventuali sostituzioni giornaliera del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita dei singoli operatori, controfirmate dal Dirigente scolastico.

Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura elettronica, riportante il CIG, la tipologia di prestazioni eseguite da ciascuna categoria professionale comprensiva del numero di ore effettuate e del periodo in cui sono state effettuate ed ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente nonché ogni altro costo sostenuto nel periodo di riferimento della fattura.

Eventuali variazioni delle modalità di rendicontazione potranno essere richieste dall'Amministrazione appaltante all'impresa la quale ne riconosce fin d'ora per ogni effetto e conseguenza la piena ed immediata efficacia e rinuncia espressamente ad ogni eccezione ed azione in qualsiasi sede.

Il corrispettivo comprende tutte le spese di qualsiasi natura necessarie alla realizzazione del servizio e per l'intera durata dell'affidamento, incluse tutte le prestazioni professionali.

Le fatture verranno liquidate previa emissione del relativo mandato, e comunque a seguito di esito positivo del DURC.

In caso di inadempienza contributiva e di ritardo nei pagamenti delle retribuzioni si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023 anche in riferimento al potere sostitutivo.

Art. 12 – Documento Unico di Valutazione dei Rischi

L'affidatario è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro prevista dal decreto Legislativo 81/2008, ed è tenuto a **indicare il proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione**. La violazione degli obblighi previsti nel presente articolo, accertata dall'Ente e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legittimerà la risoluzione dell'affidamento, salva ogni più grave conseguenza di legge.

Per l'espletamento del servizio, non vi sono rischi connessi all'interferenza tra le attività. Pertanto, l'importo per oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze è pari a zero.

Art. 13 – Trattamento dati.

Ai sensi del combinato disposto di cui al Regolamento Europeo 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 s'informa che i dati riferiti all'operatore economico in indirizzo verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della stessa, non verranno comunicati o diffusi a terzi non interessati e verranno, comunque, trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati sono:

- il personale interno all'Amministrazione incaricato al presente procedimento;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento del servizio

Il Titolare del trattamento dei dati personali, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Santa Maria a Vico (CE), Piazza Roma 1.

Art. 14 – Norme finali.

Al presente affidamento si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.36/2023, nonché le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, se compatibili con la legge stessa. Il contratto verrà stipulato secondo le modalità previste dalla piattaforma di e-procurement MEPA.

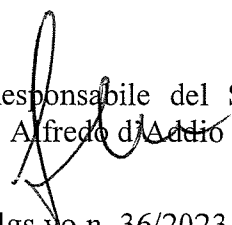
Per eventuali controversie, il Foro competente è esclusivamente quello di Santa Maria Capua Vetere.

Santa Maria a Vico, 22/12/2023

Il Responsabile Unico del Progetto

Dott.ssa Anna Izzo 

Il Responsabile del Settore

Dott. Alfredo Diadio 

Allegati:

1. Dichiarazione di cui all'art. 52 comma 1 art. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del d.lgs.vo n. 36/2023 s.m.i., resa ex artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 nell'ambito dell'affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) d.lgs.vo n. 36/2023.
2. Modulo sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
3. Modulo DGUE.
4. Protocollo legalità.