



Comune di Sorso

Provincia di Sassari

Servizio 3.2 – Servizio Sociale

Allegato alla determinazione del Responsabile del Servizio Sociale n.92 (RG 366) del 28.04.2021

**PROCEDURA APERTA MEDIANTE SARDEGNA CAT –
APPALTO AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRI ESTIVI
COMUNALI 2021**

CAPITOLATO DI GARA

CIG Z2D31854CC

CAPITOLATO DI GARA

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione dei Centri Estivi Comunali 2021, così articolati:

“**Estate giovani**” per i minori di età compresa tra i 6 anni (già compiuti o da compiere entro il 1° luglio 2021) e 14 anni; e per i disabili, dai 6 anni (già compiuti o da compiere entro il 1° luglio 2021) in su;

“**Estate nonni super**” per anziani autosufficienti dai 65 anni (già compiuti) in su.

ART. 2 - DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Centro Estivo “**Estate giovani**” si configura come una serie di attività che si realizzano nel periodo estivo, volte ad organizzare il tempo libero dei ragazzi in esperienze di vita comunitaria per favorire la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, nonché assolvere al tempo stesso anche ad una funzione sociale, a contenuto pedagogico ricreativo. Si propone inoltre come un servizio di sostegno alle famiglie impegnate nell’attività lavorativa e alle famiglie impossibilitate economicamente ad offrire ai propri figli proposte estive costruttive (es. partecipazioni a Centri Estivi gestiti da privati).

Gli obiettivi educativi contenuti nelle attività laboratoriali, sportive e di gioco proposte, saranno volti a stimolare la creatività e la libera espressione, a potenziare l’autonomia personale, le abilità motorie e l’autostima, ad aumentare il senso di responsabilità e di rispetto degli altri, delle cose e dell’ambiente che circondano ogni singolo bambino.

Ad oggi, nel territorio di Sorso, molti anziani vivono in condizione di disagio, in quanto l’unica risorsa che hanno a disposizione è la famiglia, che spesso manca o vive lontano dal loro congiunto. Ciò si traduce in uno stato di isolamento e di emarginazione dal contesto societario che spesso può sfociare in attitudine alla passività e alla creazione di un rapporto esclusivo, che è causa primaria di una perdita o regressione delle residue autonomie funzionali. In questo contesto assume particolare significato la cura della qualità della vita dell’anziano attraverso azioni di sostegno, accompagnamento, socializzazione, facilitazione ed integrazione.

Il Centro estivo “**Estate nonni super**” si propone l’obiettivo di offrire ai cittadini ultra 65enni residenti a Sorso la possibilità di poter passare le ore della mattina in spiaggia per godere degli effetti benefici dell’aria marina, di rilassarsi e fare attività motoria (nuoto o anche una semplice camminata in spiaggia) o presso i locali dei Centri di Aggregazione Sociale per partecipare ad attività ricreative e di socializzazione debitamente organizzate.

ART. 3 – DURATA DELL’APPALTO

Il servizio decorrerà dal momento della sua aggiudicazione.

Esso si svolgerà per l'utenza a partire dal 28 giugno 2021 e terminerà il 06 agosto 2021.

L'Impresa Appaltatrice dovrà ritenersi impegnata non solo nella fase di effettiva erogazione del servizio ma anche nella fase preparatoria (precedente all'attivazione dello stesso), nonché per la redazione della documentazione finale sui risultati di gestione.

L'aggiudicatario si impegna a dare esecuzione alle prestazioni oggetto del servizio, a far tempo dalla data di comunicazione della avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo restando i termini sopra menzionati, nel caso in cui dovessero perdurare le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e il servizio reso sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Comune, nonché venga accertato il pubblico interesse e la convenienza alla prosecuzione del rapporto, l'affidamento potrà essere rinnovato per un ulteriore anno (sempre per il periodo estivo), ai sensi dell'art. 63, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, su richiesta della Stazione Appaltante e con obbligo dell'appaltatore, in caso di accoglimento della proposta di rinnovo, di accettarlo alle medesime modalità e condizioni. L'eventuale prosecuzione dell'affidamento sarà subordinata alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La risposta, in merito alla richiesta di prosecuzione da parte della Stazione Appaltante, dovrà comunque essere resa dal legale rappresentante dell'aggiudicatario entro quindici giorni dal suo ricevimento.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

TURNI:

Ogni Centro estivo dovrà prevedere una programmazione articolata in tre turni della durata di giorni 10 ciascuno, dal lunedì al venerdì:

1° turno: dal 28 giugno al 09 luglio;

2° turno dal 12 luglio al 23 luglio;

3° turno dal 26 luglio al 06 agosto.

NUMERO PARTECIPANTI E ORGANIZZAZIONE:

Per “Estate giovani”:

Ogni turno dovrà prevedere la presenza massima di n.35 partecipanti, di cui massimo n.3 disabili. Per ogni disabile partecipante dovrà essere valutato il grado di autosufficienza. Per quelli parzialmente autosufficienti, che hanno cioè necessità di assistenza nella mobilità e nello svolgimento delle attività, la partecipazione al Centro estivo è subordinata alla presenza di un assistente personale, es. operatore Legge 162 o familiare).

Il servizio dovrà essere espletato nelle seguenti sedi e orari:

Nelle giornate del **lunedì, martedì, giovedì e venerdì**: in spiaggia.

I ragazzi dovranno essere prelevati nei punti di raccolta programmati alle ore 9.00 e riconsegnati ai genitori negli stessi punti alle ore 13.00.

Nella giornata di **mercoledì**: presso i locali del Centro di Aggregazione Sociale.

I ragazzi dovranno essere accolti presso il Centro dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per “**Estate nonni super**”:

Ogni turno dovrà prevedere la presenza massima di n.15 anziani autosufficienti.

Per la partecipazione di anziani parzialmente autosufficienti, che hanno cioè necessità di assistenza nella mobilità e nello svolgimento delle attività, la partecipazione al Centro estivo è subordinata alla presenza di un assistente personale, es. operatore Legge 162 o familiare).

Il servizio dovrà essere espletato nelle seguenti sedi e orari:

Nelle giornate del **lunedì, mercoledì e venerdì**: in spiaggia.

I partecipanti dovranno essere prelevati nei punti di raccolta programmati alle ore 8.30 e riaccompagnati negli stessi punti alle ore 12.30.

Nelle giornate di **martedì e giovedì**: presso i locali del Centro di Aggregazione Sociale, dove saranno accolti dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

ART. 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione i locali del Centro di Aggregazione Sociale e il servizio di pulizia e igienizzazione;
- provvedere alla raccolta delle iscrizioni e fornire all’affidatario gli elenchi dei partecipanti ad ogni turno;
- effettuare il pagamento del corrispettivo, per la quota parte a carico del Comune, secondo le modalità indicate all’articolo 8 del presente disciplinare;
- mettere a disposizione il servizio di trasporto per l’accompagnamento in spiaggia.
- chiedere la concessione demaniale per l’utilizzo del tratto di spiaggia da utilizzare.

ART.6 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

L’affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell’affidamento.

Nell’erogazione del servizio, l’affidatario deve attenersi agli standard ed ai criteri di funzionamento definiti dal presente disciplinare.

L’affidatario è tenuto ad adempiere ai seguenti obblighi: o

- organizzare un incontro informativo, in data da concordare con il Comune, per la presentazione del progetto e del personale della colonia;
- provvedere alla riscossione delle quote a carico delle famiglie (per le quote

- fissate dal Comune, eccetto per i partecipanti esentati dalla contribuzione);
- mettere a disposizione e comunicare il nominativo di un responsabile coordinatore delle attività con relativo numero di contatto cellulare e posta elettronica;
 - verificare, nel caso di partecipazione di disabili e anziani il grado di autosufficienza e concordare la presenza di un assistente personale/parente per la funzione di cura;
 - curare la gestione burocratica della colonia;
 - acquistare, a propria cura e spese, il materiale necessario per la corretta attuazione del progetto;
 - provvedere a propria cura e spese al riordino e pulizia del tratto di spiaggia concesso in uso;
 - utilizzare le strutture messe a disposizione con la diligenza del buon padre di famiglia avendo cura di mantenere in ottimo stato le stesse;
 - garantire il pieno rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81 del 9.4.2008, n. 81;
 - fornire al Comune, in ogni momento, ogni informazione, dato o documento che il medesimo ritenga di richiedere ai fini della valutazione dell’attività espletata nonché, ogni settimana, compilare e sottoscrivere l’elenco dei partecipanti;
 - fornire, al termine dell’attività; una relazione finale comprensiva della descrizione delle attività svolte, nonché riepilogo finale inerente le presenze giornaliere, settimanali e totali dei partecipanti;
 - essere disponibili ad effettuare i colloqui individuali con le famiglie che ne facciano richiesta;
 - assumersi in proprio le spese per la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi per i partecipanti e il personale;
 - prendere in consegna le chiavi dell’immobile concesso in uso, e restituirle a termine attività;
 - consegnare l’immobile, le pertinenze, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d’uso, pena il risarcimento del danno.

ART.7 – COORDINATORE DEI CENTRI ESTIVI

L’affidatario dovrà nominare un coordinatore dei centri estivi che curerà l’organizzazione per l’ente gestore.

Il coordinatore è il punto di riferimento per l’Amministrazione comunale, per l’ufficio competente, per i genitori.

Il coordinatore dovrà collaborare attivamente con l’ufficio e con i terzi coinvolti nella gestione del servizio al fine di ottimizzare l’organizzazione e lo svolgimento dello stesso.

ART.7 - PERSONALE ADDETTO

Per la gestione dei Centri Estivi dovrà essere garantita la presenza di:

n.4 animatori: di cui n.3 per le attività del Centro Estivo “Estate giovani” e n. 1 per

le attività del Centro Estivo “**Estate nonni super**”.

La presenza degli animatori dovrà essere garantita sia nella gestione delle attività presso il Centro di Aggregazione Sociale, sia nelle escursioni in spiaggia, al fine di salvaguardare il rapporto animatore/partecipanti.

Gli animatori assumeranno anche la mansione di assistenti sui pulmini durante il trasporto.

Gli animatori dovranno possedere almeno il Diploma di Scuola media superiore e specifica esperienza triennale nel campo dell’animazione per minori/anziani.

n.1 operatore con qualifica di Bagnino di salvataggio provvisto del relativo brevetto: durante tutte le ore di presenza dei ragazzi/anziani in spiaggia.

Prima dell’avvio del servizio, l’appaltatrice è obbligata a fornire l’elenco nominativo del personale che intende impegnare nel servizio (incluse le eventuali sostituzioni), allegando le precise generalità, copia curriculum, oltre alla documentazione relativa al rapporto di lavoro costituitosi.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato.

Può essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d’idoneità fisica, ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali designati.

La Ditta, in tal caso, si impegna a trasmettere agli uffici comunali, che devono comunque autorizzarne la presenza, l’elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d’impiego e dai certificati di idoneità.

La sostituzione di personale assente, anche per un solo giorno, dovrà essere attuata tempestivamente, senza nessun onere aggiuntivo per l’amministrazione.

ART.8 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

L’importo a base di gara è determinato nella misura di € 12.000,00 oltre IVA se dovuta. Dall’importo dell’appalto dovrà essere detratto, in fase di fatturazione, l’importo versato dai partecipanti quale quota di contribuzione (es. importo dovuto € 12.000,00 - importo incassato con la contribuzione utenza € 3.000,00 = da fatturare € 9.000,00 + IVA se dovuta).

L’appalto è finanziato con fondi del bilancio comunale.

Tutti gli oneri a carico della ditta appaltatrice, risultanti dal presente capitolato d’appalto s’intendono compresi nell’importo complessivo a base d’asta che, oltre alle tariffe contrattuali per ciascuna delle figure professionali richieste, include le spese per l’acquisto del materiale occorrente per l’espletamento delle attività e l’utile d’impresa.

Nella formulazione dell’offerta economica si dovrà tener conto del fatto che il costo del personale non può essere inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle

apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16 del d.lgs. n. 50/2016.

L’offerta economica dovrà esprimere una percentuale di ribasso UNICA sull’importo totale a base di gara e non potrà in ogni caso essere di importo superiore alla base d’asta.

Esso è compensativo di qualsiasi onere inerente l’attività del servizio nel suo complesso, senza diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l’appaltatore del tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta relativa ad altro appalto.

Se nel corso della vigenza dell’appalto potranno verificarsi aumenti delle ore di servizio richieste per un proprio aumentato fabbisogno, o servizi aggiuntivi, verranno applicate le tariffe risultanti dal ribasso d’asta.

L’oggetto dell’appalto rientra tra i servizi di cui all’allegato IX (Servizi Amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura), sottosoglia ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 50/2016 per cui la procedura di aggiudicazione sarà disciplinata dall’art. 36 comma 2 lett. b) del citato D.Lgs.50/2016 (procedura negoziata sul sistema Sardegna CAT).

Il corrispettivo di aggiudicazione resterà fisso ed invariato per tutta la durata del servizio.

Per la seconda annualità, in caso di rinnovo, il corrispettivo offerto sarà rivalutato in base all’indice Istat annuale del periodo di riferimento.

L’affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge 03.08.2010, n. 136 e ss.mm. A tal fine l’aggiudicatario si obbliga a comunicare alla stazione appaltante, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all’articolo 3 co 1 della legge sopracitata nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Ai sensi dell’articolo 9 bis dell’articolo 3 sopracitato, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 9 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo, come determinato in sede di aggiudicazione e detratte le quote della compartecipazione dell’utenza, viene liquidato al termine dello svolgimento del servizio, a seguito di emissione, da parte dell’affidatario, di regolare fattura elettronica e specifica documentazione dalla quale risultino gli incassi delle quote di iscrizione a carico delle famiglie.

La liquidazione avverrà secondo le modalità ed a seguito dei controlli previsti dalla normativa vigente, entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti di cui sopra ed è subordinata all’accertamento del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

L’affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei Centri Estivi sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune da qualsiasi responsabilità.

L’affidatario, oltre alle norme del presente disciplinare, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell’affidamento, comprese le ordinanze ed i regolamenti del Comune.

Il soggetto affidatario deve provvedere alla copertura assicurativa relativa al servizio, stipulando polizza di responsabilità civile in favore dei bambini e di ogni altro terzo. In caso di mancata stipula della polizza, il servizio sarà revocato.

La polizza RC deve prevedere che la qualifica di terzo sia esteso a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, alle attività dell’assicurato.

Le polizze andranno inviate in copia al Comune prima dell’attivazione del servizio in oggetto del presente disciplinare.

La mancata trasmissione di copia delle polizze prima dell’avvio del servizio o delle relative quietanze entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta espressa dell’Amministrazione, dà la facoltà all’Amministrazione di procedere alla risoluzione dell’affidamento secondo quanto disposto dal presente disciplinare.

ART. 11 – TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (D.LGS. 30.6.2003 N. 196, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 101/2018)

Ai sensi del d.Lgs. 30.6.2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 il Comune di Sorso, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai partecipanti ai Centri Estivi e alle rispettive famiglie, designa l’affidatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

Il gestore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune, ed in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell’espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare;
- avrà l’obbligo di adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento UE 2016/679.
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l’incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso. Ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l’affidatario del servizio è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L’affidatario assume la qualifica di responsabile del trattamento dei dati. A tal fine l’affidatario:

- dichiara di essere consapevole che i dati che tratta nell’espletamento dell’incarico ricevuto sono dati personali (anche sensibili e giudiziari) e come tali soggetti all’applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;
- si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza;
- si impegna ad adottare le istruzioni specifiche ricevute o di integrarle nelle procedure già in essere;
- consente l’accesso del committente o di un suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità dei trattamenti ed all’applicazione delle norme di sicurezza adottate.

L’affidatario, nel rispetto delle norme di cui al presente articolo, assicura il diritto di accesso agli atti.

ART. 12 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICHE SUL SERVIZIO

Il Comune tramite un suo incaricato può effettuare, in qualsiasi momento, anche senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, i controlli sul corretto espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare. L’affidatario è tenuto a fornire al personale incaricato dal Comune per i controlli, la massima collaborazione ai fini di consentire il regolare svolgimento delle procedure di controllo.

Il Comune si riserva di sottoporre agli utenti dei questionari relativi alla qualità del servizio e di effettuare altre forme di verifica della stessa.

Il Comune svolgerà tutte le verifiche che si renderanno necessarie, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:

- presenza del personale educativo e del bagnino;
- controllo del rispetto del rapporto personale-bambini presenti;
- verifica dell’attuazione della proposta ludico-educativa;
- ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

ART. 13 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell’art. 103 del D.lgs 50/2016 è richiesta la costituzione di una garanzia fidejussoria del 10% dell’importo contrattuale, fatte salve le eventuali riduzioni previste dall’art. 93 comma 7 del D.lgs 50/2016 se spettanti.

ART. 14 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora si verificassero, da parte dell’affidatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti dell’utenza, o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi che l’affidatario si è assunto con la

stipulazione della convenzione, il Comune procede alla contestazione scritta delle infrazioni. L’affidatario deve rispondere per iscritto ai rilievi entro 2 giorni dal ricevimento degli stessi. Il Comune, verificata la persistenza degli inadempimenti ed acquisite le contro deduzioni in merito dell’affidatario, si riserva di applicare penali la cui misura è stabilita in relazione all’entità dell’inadempimento, fino ad un massimo del 30% del corrispettivo, fatta salva l’applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Comune procederà a recuperare l’importo delle penali applicate escutendo il deposito cauzionale, salvo il ristoro dell’eventuale maggior danno.

Il Comune può inoltre revocare l’affidamento del servizio con effetto immediato nei seguenti casi:

- gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio. Costituisce grave irregolarità anche l’inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio, purché segnalata dall’Amministrazione comunale, anche con riferimento a singoli lavoratori, attraverso contestazione scritta per almeno due volte;
- gravi inadempienze di natura giuridico-sanitaria;
- diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti.

In caso di risoluzione contrattuale dovuta ai motivi di cui sopra, l’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere all’affidatario del servizio il risarcimento del danno derivante dai fatti stessi e dalla necessità di un nuovo affidamento del servizio.

ART. 15 - NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PATTO DI INTEGRITÀ

Non potranno partecipare alla gara gli operatori economici che, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque abbiano conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sorso nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Comune.

L’aggiudicatario dovrà sottoscrivere con il Comune di Sorso il Patto di integrità, secondo il modello allegato.

L’aggiudicatario si obbligherà, con la sottoscrizione del contratto, per tutta la durata di esecuzione del servizio, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di Sorso, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’ente www.comune.sorso.ss.it. La violazione degli obblighi previsti nel codice di comportamento comporterà per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sarà ritenuta grave.

ART. 16 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà attraverso la sottoscrizione della seguente documentazione:

1. del presente Capitolato;
2. dell'offerta tecnica e d economica;
3. della determinazione di aggiudicazione.

Prima della sottoscrizione della documentazione la ditta dovrà produrre tutti i documenti richiesti:

- a. elenco e curricula del Coordinatore, degli animatori e del bagnino, con l'indicazione anche dei sostituti;
- b. L'assicurazione di cui all'art.10;
- c. La polizza fidejussoria di cui all'art.13;
- d. Il patto di integrità di cui all'art.15, debitamente sottoscritto;

ART. 17 - FORO COMPETENTE IN CASO DI CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere in conseguenza del presente appalto, non definibili in accordo tra le parti contraenti, il Foro competente sarà quello di Sassari.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e GDPR 2016/976 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

IL RUP