



COMUNE DI PONTEDERA

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE SEGRETERIA UNIVERSITARIA

Con il presente avviso il Comune di Pontedera intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, degli operatori economici da invitare ad una eventuale successiva procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. B del d.lgs. 50/2016, tramite l'utilizzo della piattaforma START - Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana.

Il presente avviso ha lo scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche ed obblighi negoziali nei confronti del Comune di Pontedera, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, e di non dar seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio in oggetto, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Si forniscono di seguito, in sintesi, le informazioni utili per la presentazione della domanda.

In esecuzione delle determinazioni n.395 del 21/05/2021

IL DIRIGENTE DEL 3 SETTORE

RENDE NOTO

che intende raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici interessati per individuare i soggetti da invitare a una eventuale successiva procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. B del d.lgs. 50/2016, tramite l'utilizzo della piattaforma START - Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana.

ART.1- OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha ad oggetto il servizio di gestione della Segreteria Universitaria di Pontedera dove potenziali matricole, studenti universitari e laureati possano reperire le notizie più importanti sull'attività universitaria in generale, sull'offerta didattica in particolare

e possano effettuare tutte le procedure di competenza delle segreterie studenti dell'Ateneo Pisano.

A questo scopo la stazione appaltante metterà a disposizione dell'aggiudicatario i locali di proprietà comunale facenti parte di un maggior fabbricato denominato "Dente Piaggio", ubicato in Pontedera, viale Rinaldo Piaggio, corredati di idonee postazioni attrezzate.

Descrizioni più dettagliate sono contenute nel capitolato d'appalto allegato "B" al quale si rinvia.

ART. 2 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è fissata in 6 mesi con decorrenza 01/07/2021 e termine il 31.12.2021.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per uguale periodo (6 mesi) acquisita al disponibilità dell'aggiudicatario alle stesse condizioni economiche ma con una eventuale riduzione delle ore settimanali a 25h.

ART. 3 - IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

L'importo stimato dell'appalto per il periodo 1/07/2021 - 31/12/2021 è di € 26.000,00 IVA esclusa, di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 100,00.

NB: in questa fase non deve essere prodotta alcuna offerta.

ART. 4 - REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Potranno candidarsi i soggetti di cui all'art.45 del D.Lgs. n.50/2016 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale:

Insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione di cui all'art. 80 del d.Lgs. n.50/2016.

- Requisiti di idoneità professionale:

- per gli Enti terzo settore: iscrizione al Registro Unico nazionale del terzo settore (RUNTS) previsto dal D. Lgs. 117/2017 (artt. 45 e ss.) ed istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali o ai sensi dell'art. 101 commi 2 e 3 della citata norma, fino all'operatività del Registro Unico, continuano ad applicarsi le norme previgenti ai fini e per gli effetti derivanti dall'iscrizione degli enti nei Registri Onlus, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale, e pertanto, nelle more, il requisito dell'iscrizione si intende soddisfatto attraverso la loro iscrizione ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore.

- per operatori economici: iscrizione al Registro delle Imprese o all'albo delle imprese artigiane presso la Camera del Commercio, Industria Artigianato, Agricoltura (C.C.I.A.A.);

- per le Cooperative: oltre all'iscrizione alla CCIAA di cui al punto b), iscrizione all'apposito Albo ai sensi del DM 23/06/2004;

- Requisiti di capacità tecniche e professionali:

- aver svolto nell'ultimo triennio (2018-2019-2020) precedente all'affidamento servizi analoghi (servizi di segretariato) a quelli oggetto della presente manifestazione.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire la domanda (Allegato A) entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **07/06/2021** esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: pontedera@postacert.toscana.it

Nell'oggetto della PEC è necessario riportare la dicitura: **“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA UNIVERSITARIA”**.

Il recapito della PEC rimane ad esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Ente ove per disguidi tecnici o di altra natura, ovvero, per qualsiasi motivo, la manifestazione d'interesse non pervenga entro il termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Non saranno prese in considerazione PEC pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spedite prima del termine medesimo.

La pec deve contenere la seguente documentazione:

1) la domanda di partecipazione redatta secondo il modello All. A alla presente manifestazione di interesse. La domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore speciale munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale).

ART. 6 – MODALITÀ DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il Rup procederà all'esame delle candidature pervenute verificando la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e l'assenza di cause ostative alla valutazione del progetto.

Il soggetti idonei verranno invitati successivamente a presentare l'offerta tecnica ed economica al fine di individuare l'affidatario del servizio. Il Criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune si riserva di procedere anche in presenza di una sola domanda pervenuta ovvero di non procedere qualora nessuna delle candidature sia ritenuta idonea o cambino le condizioni e le esigenze dell'Amministrazione.

ART. 7 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

L'operatore individuato come gestore del servizio sarà invitato a presentare la propria offerta e progetto definitivo con successiva lettera di invito esclusivamente tramite la piattaforma regionale START.

E' necessario pertanto per poter essere invitati a presentare la propria offerta e progetto definitivo essere iscritti all'indirizzario fornitori della piattaforma START Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana accessibile all'indirizzo:

<https://start.toscana.it>

attraverso l'apposita funzione di "operatori economici - registrazione indirizzario" presente sulla home del Sistema.

Per informazioni tecniche inerenti le modalità di registrazione e/o il funzionamento del Sistema di acquisti telematici è possibile rivolgersi alla Società I-faber tel. 02 86838415 oppure 02 8683438 o all'indirizzo di posta elettronica infopleide@i-faber.com.

Si ricorda che i titolari o legali rappresentanti degli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara, dovranno essere in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'articolo 29, comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 tenuto dal DigitPA, nonché del relativo software per la visualizzazione e la firma di documenti digitali.

Si precisa che gli operatori economici che hanno presentato domanda e che volessero conoscere l'identità degli operatori economici che hanno presentato l'offerta dovranno attendere la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte ai sensi dell'art.53 c.2 del D.Lgs.50/2016.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 206/679 (Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali), si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse.

Il titolare del trattamento è il Comune di Pontedera.

ART. 9 – ALTRE INFORMAZIONI TECNICHE

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo on line e sul sito del Comune di Pontedera e nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti per almeno 10 giorni consecutivi.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il Responsabile del Procedimento è la D.ssa Lara Orlandini Tel 0587299203 e-mail: l.orlandini@comune.pontedera.pi.it.

Pontedera 26 maggio 2021

Il Dirigente del 3 Settore

D.ssa Federica Caponi

Allegato A)

IL COMUNE DI PONTEDERA

Corso Matteotti, 37

56025 – Pontedera (PI)

pontedera@postacert.toscana.it

Manifestazione di interesse rivolto agli operatori interessati all'affidamento del servizio di gestione segreteria universitaria di Pontedera

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____

via/piazza _____ n. _____

codice fiscale _____

in qualità di legale rappresentante

(*eventualmente*) giusta procura generale/speciale n° _____ del _____

dell'operatore economico

avente forma giuridica _____

codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

sede legale (indirizzo completo di CAP)

sede operativa (indirizzo completo di CAP)

telefono _____ fax _____ e-mail _____

PEC _____

CHIEDE

di partecipare alla manifestazione di interesse in oggetto per la seguente tipologia di attività:

□ gestione segreteria universitaria di Pontedera

sotto la propria personale responsabilità e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni incorrerà nelle pene stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000; consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

□ di aver preso visione del contenuto dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse e di accettare tutte le condizioni e prescrizioni in esso contenute, senza riserva alcuna;

□ di essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 4 dell'Avviso, in particolare:

- Requisiti di ordine generale

Insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione di cui all'art. 80 del d.Lgs. 50/2016.

- Requisiti di idoneità professionale:

- per gli Enti terzo settore: iscrizione al Registro Unico nazionale del terzo settore (RUNTS) previsto dal D. Lgs. 117/2017 (artt. 45 e ss.) ed istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali o ai sensi dell'art. 101 commi 2 e 3 della citata norma, fino all'operatività del Registro Unico, continuano ad applicarsi le norme previgenti ai fini e per gli effetti derivanti dall'iscrizione degli enti nei Registri Onlus, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale, e pertanto, nelle more, il requisito dell'iscrizione si intende soddisfatto attraverso la loro iscrizione ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore.

- per operatori economici: iscrizione al Registro delle Imprese o all'albo delle imprese artigiane presso la Camera del Commercio, Industria Artigianato, Agricoltura (C.C.I.A.A.);

- per le Cooperative: oltre all'iscrizione alla CCIAA di cui al punto b), iscrizione all'apposito Albo ai sensi del DM 23/06/2004;

(indicare estremi iscrizione)

- Requisiti di capacità tecniche e professionali:

- aver svolto nell'ultimo triennio (2018-2019-2020) precedente all'affidamento servizi analoghi (servizio di segretariato) a quelli oggetto della presente manifestazione.

(indicare attività e periodo)

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

N.B. La dichiarazione deve essere corredata, a pena di esclusione, da fotocopia di documento di identità del sottoscrittore.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti (ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)

Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dal Comune di Pontedera per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al presente procedimento.

Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Durata del trattamento: i dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento; i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Comunicazione: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare: diritto di accesso (art. 15), diritto di rettifica (art. 16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto di limitazione del trattamento (art. 18), diritto alla portabilità del dato (art. 20), diritto all'opposizione al trattamento (21), diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione Dati. L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo, secondo le procedure previste.

Titolare e Responsabile della Protezione Dati: titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pontedera con sede in Corso Matteotti 37, nella persona del Sindaco, rappresentante legale pro – tempore.

Per i dati conferiti il **Responsabile del trattamento** è la Dirigente del 3°Settore Dott.ssa Federica Caponi.

Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Pontedera ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, è l'Avv. Flavio Corsinovi, contattabile tramite mail all'indirizzo protezionedati@comune.pontedera.pi.it.

Allegato B

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA SEGRETERIA UNIVERSITARIA DI PONTEDERA

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Pontedera intende affidare in appalto, dal 1 Luglio 2021 al 31 Dicembre 2021, ai sensi dell'art 63 del Dlg n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.) il servizio di gestione della Segreteria Universitaria di Pontedera dove potenziali matricole, studenti universitari e laureati possano reperire le notizie più importanti sull'attività universitaria in generale, sull'offerta didattica in particolare e possano effettuare tutte le procedure di competenza delle segreterie studenti dell'Ateneo Pisano.

A questo scopo la stazione appaltante metterà a disposizione dell'aggiudicatario i locali di proprietà comunale facenti parte di un maggior fabbricato denominato "Dente Piaggio", ubicato in Pontedera, viale Rinaldo Piaggio, corredati di idonee postazioni attrezzate.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura dei materiali di cancelleria e alla pulizia dei locali con approvvigionamento di idonei prodotti.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le principali attività relative alla gestione del servizio in questione sono:

1. dare informazioni generali sui servizi amministrativi e didattici dell'Università di Pisa;
2. dare informazioni personalizzate con modifica dei dati anagrafici, modalità di rimborso, situazioni di carriera direttamente verificabili;
3. dare informazioni e consulenza sul pagamento delle tasse universitarie;
4. rilascio modulistica, certificati, titoli di studio e documentazione originale depositata o relative copie;
5. accettazione pratiche amministrative relative ai seguenti procedimenti:
 - immatricolazione ai corsi di laurea con contestuale rilascio del libretto;
 - iscrizioni ad anni successivi al primo o iscrizioni con richiesta benefici DSU;
 - proseguimento alla laurea specialistica/magistrale;
 - trasferimento al altro ateneo;
 - rinuncia agli studi;
 - interruzione temporanea degli studi;
 - ricongiunzione degli studi;
 - iscrizione corsi singoli.

Per tutti i procedimenti, l'aggiudicatario dovrà fornire le informazioni per la compilazione della relativa modulistica e verificare che le istanze e la documentazione presentate siano conformi alle disposizioni previste dall'Università di Pisa.

Acquisite le istanze di cui al precedente punto 5, l'aggiudicatario dovrà procedere alle relative operazioni amministrative e, in caso d'urgenza, le inoltrerà alla Segreteria Studenti dell'Università di Pisa.

Gli operatori per svolgere il servizio dovranno avvalersi del patrimonio informativo messo a disposizione dall'Università di Pisa. In primo luogo i bandi di concorso e regolamenti, normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio.

Tutti gli elaborati di lavoro prodotti dall'aggiudicatario nell'esecuzione del presente appalto sono di esclusiva proprietà della stazione appaltante

2.1 Profili degli operatori e professionalità specialistiche richieste

Il servizio di gestione dovrà assicurare l'espletamento di tutte le attività sopra descritte con operatori aventi specifiche caratteristiche professionali attinenti alla relazione e comunicazione con gli utenti e le conoscenze sul mondo universitario e del diritto allo studio.

Nello specifico si richiedono 2 operatori per 25 ore settimanali così suddivise:

- da lunedì a venerdì 3 ore;
- 3 ore per n. 2 pomeriggi alla settimana.
- 4 ore settimanali di back office per ogni operatore

Sportello: da Lunedì a Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00. Rientri pomeridiani: Martedì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Tutti gli operatori dovranno avere i seguenti requisiti:

- Caratteristiche personali di disponibilità e capacità di relazione, pazienza, gentilezza, orientamento all'utente, flessibilità, capacità d'ascolto, propensione al lavoro d'équipe, problem solving, assenza di pregiudizi;
- Puntualità;
- Doti di riservatezza e rispetto della privacy;
- Percorso scolastico: diploma scuola media superiore
- Conoscenze circa il trattamento dei dati;
- Conoscenze linguistiche: buona conoscenza lingua inglese;
- Conoscenze informatiche di utente, capacità di utilizzo data base specifici, pacchetto open office, microsoft word ed excel, Internet.
- Comprovata esperienza di pubbliche relazioni e servizi di informazione.

2.2 Sostituzione operatori

Qualora la Stazione Appaltante, nel corso della vigenza contrattuale, reputi non adeguato il profilo professionale delle risorse impiegate, potrà - tramite comunicazione scritta inviata con PEC alla PEC dell'impresa aggiudicataria - chiederne la sostituzione. Entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della raccomandata, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a sostituire gli operatori in oggetto. Trascorso tale termine decorrono le penali di cui al successivo punto 10.

Qualora l'Impresa aggiudicataria sostituisca nel corso dell'appalto unità di personale, dovrà assicurare personale di pari livello, dandone preventiva comunicazione con almeno 15gg di anticipo sulla data dell'inserimento operativo del nuovo personale.

Eventuali assenze programmabili (es. per ferie, permessi) non richiedono sostituzione da parte di altri operatori.

Le ore di mancato servizio entreranno a far parte di un monte ore a recupero da utilizzarsi in periodi su richieste dal committente per coprire particolari esigenze lavorative con gli stessi operatori

2.3 Malattia

In caso di malattia si prevedono le seguenti modalità:

- 1) in caso di assenza fino a 10 giorni lavorativi, non si prevede sostituzione e le ore di mancato servizio entreranno a far parte del monte ore a recupero.
- 2) in caso di assenza superiore a 10 giorni lavorativi si prevede la sostituzione temporanea dell'operatore.

2.4 Formazione

La formazione del personale addetto al servizio è a carico dell'Università di Pisa

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, vengano inseriti, in modalità programmata, nuovi addetti sarà compito dell'Aggiudicatario curarne la formazione ed assicurarne un graduale inserimento, previo adeguato periodo di affiancamento.

Rimane a carico della società appaltatrice la formazione degli operatori in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.ii.). In particolare dovrà curare e documentare di aver provveduto alla formazione relativamente agli adempimenti previsti dalla predetta normativa.

3. DURATA

La durata dell'appalto è fissata in 6 mesi con decorrenza 01.07/2021 e termine il 31.12.2021.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per uguale periodo (6 mesi) acquisita al disponibilità dell'aggiudicatario alle stesse condizioni economiche ma con una eventuale riduzione delle ore settimanali a 25h.

4. CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base d'asta per il presente appalto, avente durata di 6 mesi, è pari ad Euro 26.000,00 oltre IVA al 22%, oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 100,00. La Stazione Appaltante stima il valore della manodopera in € 22.763,50 oltre IVA al 22%, come previsto dall'art.23 comma 16 del Dlgs56/2017.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università di Pisa è individuata quale unico soggetto abilitato a concordare con l'Impresa

aggiudicataria le eventuali modifiche alle procedure o agli standard definiti nel presente capitolato, qualora si verificano modifiche alla vigente normativa in tema di diritto allo studio.

Orario di apertura del servizio di Front Office

L'orario indicativo di apertura al pubblico previsto è:

- **dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì;**
- **martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30, oltre 4 ore di back office**

Per ogni servizio è prevista la rilevazione quotidiana dell'utenza, con suddivisione in base alle tipologie di attività e n. di immatricolazioni.

Inoltre l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire:

- la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio, assicurando la presenza continuativa degli operatori;
- il rispetto del controllo degli accessi.

6. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE E DI SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro nonché nelle leggi e nei regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora la stazione appaltante esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

La ditta aggiudicataria è pertanto obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti o dei soci lavoratori, condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro in vigore alla data di presentazione dell'offerta.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni sul riassorbimento del personale già impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, art 50 del Dlg 50/2016.

7. SOGGETTO RESPONSABILE IN MATERIA DI TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Impresa aggiudicataria, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali;
3. di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali" Il soggetto aggiudicatario dell'appalto si impegna inoltre ad indicare il proprio responsabile del trattamento dati che sottoscriverà la nomina e che risponderà dell'operato delle persone soggette al suo controllo.

8. VERIFICA DELLA REGOLARITÀ E QUALITÀ DEL SERVIZIO

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di controllare l'adeguatezza delle prestazioni iniziali fornite dall'Impresa aggiudicataria.

Durante l'esecuzione del contratto, la stazione appaltante potrà verificare, inoltre, l'efficienza e la qualità del servizio svolto dall'aggiudicatario, attraverso verifiche quotidiane dei livelli di servizio nonché con l'esame di **report mensili** e di **relazioni trimestrali** trasmesse dall'Aggiudicatario stesso.

Durante l'esecuzione del contratto, la committente si riserva la facoltà di impartire all'aggiudicatario tutte le disposizioni ritenute, a sua discrezione, opportune e necessarie al fine di assicurare la regolarità e correttezza dell'erogazione del servizio e la conformità dello stesso rispetto alle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel contratto, nonché nella legislazione vigente in materia.

9. RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO.

L'Impresa aggiudicataria si assume ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio e risponderà direttamente dei danni causati alle persone e alle cose comunque provocati nell'esercizio del servizio stesso, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa, o di altri compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.

Prima dell'inizio del servizio l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile.

10. PENALI

L'Amministrazione procederà per il tramite del RUP all'accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora a seguito di tali accertamenti si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali, il RUP procederà all'immediata contestazione all'appaltatore delle circostanze come sopra rilevate, tramite Pec.

L'appaltatore potrà inviare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni dalla formale contestazione via Pec. Il RUP, valutate le ragioni addotte, potrà procedere all'applicazione delle relative penali.

Il verificarsi di una delle seguenti casistiche comporterà l'addebito a carico dell'aggiudicatario delle seguenti penali:

a) il ritardo nell'attivazione iniziale del servizio sino a un massimo di quindici giorni rispetto alla data indicata nel contratto o pattuita nel caso di esecuzione anticipata anche in assenza di contratto darà luogo all'addebito di una penale pari a **€ 500,00** per ogni giorno di ritardo

b) l'inosservanza da parte degli operatori delle modalità di svolgimento del servizio di cui al presente capitolato darà luogo all'addebito di una penale pari a **€ 1.000,00;**

c) il mancato rispetto degli orari di apertura degli sportelli al pubblico (rilevato con almeno quattro segnalazioni scritte all'aggiudicatario) darà luogo all'addebito di una penale pari a **€1.000,00.**

In caso di applicazione di penali l'Amministrazione non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Inoltre, nei casi in cui l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare ad altro operatore economico l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'inesatto adempimento o il ritardo siano determinati da cause di forza maggiore, l'appaltatore dovrà notificare tale circostanza alla competente struttura con Pec inviata all'indirizzo Pec della Stazione appaltante.

L'applicazione delle penali non solleva l'appaltatore delle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipulazione del contratto e che dovessero derivare da colpa dello appaltatore.

Nell'eventualità in cui si protragano i ritardi o si verificano ulteriori ritardi o inadempimenti ovvero l'appaltatore si renda colpevole di frode o grave negligenza, la stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1662 c.c., fatto salvo il diritto di risarcimento dal maggior danno.

L'accettazione della prestazione tardiva non fa venire meno, in capo alla stazione appaltante, il diritto all'applicazione delle penali, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

Qualora il progressivo andamento dell'attività dell'appaltatore non dia alla stazione appaltante il sicuro affidamento che i servizi siano svolti nei termini di cui al presente capitolato speciale di appalto e al contratto, oppure nei casi di abbandono temporaneo di lavoro da parte dell'appaltatore, oppure di sospensione anche parziale dell'attività citata, non autorizzata dalla stazione appaltante, questa potrà procedere alla sospensione dei pagamenti in tutto o in parte ed in caso di prolungato inadempimento alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1662 c.c., all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento del danno maggiore.

Nel caso in cui l'Ente dovesse provvedere d'ufficio all'esecuzione dei servizi, tutte le spese inerenti e conseguenti saranno a carico dell'appaltatore.

11. CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto la cooperativa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate).

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e

restituita all'Impresa aggiudicataria soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

12. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione può chiedere la risoluzione del contratto prima della scadenza, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile:

- a) per motivi di pubblico interesse;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, di inosservanza degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- c) nel caso vengano comminate le penali di cui all'art. 8 del presente capitolato;
- d) in caso di cessione del contratto, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- g) nel caso in cui la società affidataria ceda a terzi i servizi affidati;
- h) in caso di subappalto;

L'Ente si riserva in ogni caso la facoltà di recedere dal contratto, nel caso di sopravvenute variazioni legislative o per gravi motivi di ordine pubblico, in qualsiasi momento e con semplice preavviso di 30 giorni, senza che la società aggiudicataria possa pretendere danni o compensi di sorta ai quali essa dichiara già fin d'ora di rinunciare.

In ogni caso di risoluzione del contratto, per il servizio non ancora eseguito, l'Amministrazione potrà rivolgersi al concorrente che segue nella graduatoria di aggiudicazione e stipulare, in caso di accordo, un nuovo contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rivalersi degli eventuali danni, materiali e morali, subiti durante l'esecuzione del contratto, soprattutto nel caso in cui le inadempienze dovessero comportare rischi per la salute degli utenti oppure determinare l'interruzione di un pubblico servizio.

13. RECESSO

La stazione appaltante può recedere dal contratto in qualsiasi momento. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione inviata tramite Pec all'indirizzo Pec dell'appaltatore da darsi con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni.

In tal caso, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata, comprensivo delle spese sostenute, e a un indennizzo nella misura del 10% dell'importo delle prestazioni ancora da eseguire secondo le previsioni contrattuali.

Il pagamento di quanto previsto per il recesso è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa dell'opera prestata e delle spese sostenute e, per quanto attiene all'indennizzo per la parte residua, previa presentazione di una relazione attestante tipologia ed entità delle spese programmate accompagnata comunque dai documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento delle stesse.

14. DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva.

15. FORO COMPETENTE

Per qualsivoglia controversia inerente al presente appalto, e' competente il Foro di Pisa.

16. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia al vigente Codice degli Appalti Pubblici.