

CAPITOLATO D'APPALTO

Art.1 (Oggetto dell'appalto)

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento della prosecuzione del progetto denominato **Centro di Documentazione per la Legalità e la Non Violenza "Antonino Caponnetto"** annualità 2020-2021, che ha sede presso la biblioteca del Municipio 2 – via Colella, 13, Bari. CIG n . ZE22DAF587

La procedura ad evidenza pubblica concerne la gestione del Centro di Documentazione, intitolato ad Antonino Caponnetto, istituito con Delibera G.C. n. 972 del 16.10.2008 e attivato nel marzo 2009, è un luogo pubblico di raccolta, produzione e divulgazione di documenti e materiale informativo sui temi dell'educazione alla responsabilità civica e alla legalità.

Art. 2 (Obiettivi)

Il Centro di Documentazione, per l'annualità in affidamento, dovrà perseguire i seguenti obiettivi:

- ⌚ promuovere e diffondere i valori di cittadinanza democratica, della legalità, della responsabilità civica e la conoscenza dei diritti umani e civili, in particolare per favorire la crescita educativa dei minori fondata su tali principi in collaborazione con le predette "agenzie educative" che operano sul territorio del Municipio 2 (Poggiofranco, Picone, Carrassi, San Pasquale, Mungivacca);
- ⌚ sviluppare la comprensione dei fenomeni criminali e mafiosi e contribuire alla lotta contro la criminalità organizzata;
- ⌚ rafforzare il Centro come luogo fisico della memoria antimafia e della convivenza sociale e pacifica, fondata sui principi di legalità, di nonviolenza, della responsabilità civica e del contrasto all'illegalità e criminalità nella Città di Bari, condividendo la propria programmazione e tali finalità pubbliche in particolare con le suindicate istituzioni e "agenzie educative".
- ⌚ garantire la possibilità di rendere fruibili all'intera cittadinanza barese i risultati delle attività di educazione alla legalità, ai diritti e doveri di cittadinanza e alla democrazia, svolte all'interno delle scuole, delle associazioni, delle parrocchie del Municipio 2 e comunque di tutte quelle realtà impegnate sul territorio a diffondere conoscenza e a mantenere alta l'attenzione sulle radici, cause e conseguenze della presenza della criminalità organizzata sul territorio locale e nazionale;
- ⌚ promuovere iniziative culturali e percorsi formativi che trasformino la memoria in impegno ed educazione alla responsabilità civica, con il fine specifico della crescita educativa e civica dei minori.

- Target/Utenza: Il Centro di Documentazione è aperto e a disposizione dei singoli cittadini, insegnanti, studenti, associazioni culturali e del volontariato, ricercatori, istituzioni, parrocchie.
- Sede: Biblioteca del Municipio 2 – via Colella 13 - BARI.
- Tipologia delle prestazioni, modalità organizzative e funzionali: l'organizzazione, la gestione di tutte le azioni del Centro di Documentazione sono a cura del soggetto affidatario, che ha il compito di attivare collaborazioni con le Istituzioni, le Associazioni, le Parrocchie e con eventuali altre realtà territoriali e di realizzare le attività di seguito descritte:
 - ⌚ implementazione delle attività del Centro di Documentazione;
 - ⌚ promozione e pubblicizzazione del Centro e delle attività con redazione di una proposta di piano di comunicazione;
 - ⌚ gestione e manutenzione del sito web, della biblioteca, della mediateca ed emeroteca del Centro;
 - ⌚ apertura al pubblico del Centro di Documentazione, informazioni e consulenza, studio, lettura, consultazione, prestito libri e documenti;
 - ⌚ realizzazione 3^a Edizione del Festival della Letteratura della Legalità e Nonviolenza entro il 30 maggio 2021, presso il territorio del Municipio 2 Poggiofranco, Picone, Carrassi, San Pasquale, Mungivacca
 - ⌚ laboratori realizzati in cooperazione con le “agenzie educative” che operano sul territorio del Municipio 2 innanzi menzionate e specificamente coinvolte, che collaboreranno alla raccolta del materiale e parteciperanno alle attività del Centro di Documentazione;
 - ⌚ percorsi di educazione alla cittadinanza attiva, alla responsabilità consapevole e all'impegno civico e tutela dei beni comuni in rete con le “agenzie educative” che operano sul territorio del Municipio 2 innanzi menzionate e specificamente coinvolte (adozione e rigenerazione dei beni comuni ecc.);
 - ⌚ laboratori video e teatrali presso l'Ist.to Penale Minorile Fornelli con la partecipazione ed interazione tra i ragazzi del Fornelli e gli studenti delle scuole superiori, con la documentazione e pubblicazione autorizzata degli scritti dei ragazzi e degli studenti partecipanti a tali laboratori;
 - ⌚ azioni per la diffusione e la fruizione della documentazione del centro (libri, video, dvd) nei confronti delle “agenzie educative” che operano sul territorio del Municipio 2 innanzi menzionate e specificamente coinvolte;
 - ⌚ consulenza e organizzazione di incontri con la cittadinanza, di appuntamenti seminariali e culturali, di eventi, attività di ricerca con pubblicazioni dei lavori eseguiti;

- ☎ potenziamento delle attrezzature, strumenti e materiale necessari per il funzionamento e lo svolgimento delle attività del Centro di Documentazione. Tutte le attrezzature rimarranno di proprietà del Municipio 2;
- ☎ raccordo e integrazione con la rete dei referenti sul territorio individuati dal Municipio 2, con gli Assessorati comunali (PEG e WELFARE), con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, con le Istituzioni Scolastiche presenti nel territorio del Municipio 2, Istituto Penale Minorile "N. Fornelli", Ufficio Servizio Sociale per i Minorenni (USSM) e Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE), con le Parrocchie, con l'Associazione LIBERA (Puglia e Bari), con tutte le "agenzia educative" che operano sul territorio del Municipio 2 innanzi menzionate e specificamente coinvolte e disponibili al coinvolgimento nel progetto;
- ☎ elaborazione schede di rilevazione delle attività per le scuole, per le associazioni e le parrocchie, per gli enti;
- ☎ prosecuzione della raccolta di tutto il materiale realizzato negli ultimi anni dagli Istituti Scolastici, dalle Associazioni e dalle Parrocchie del Municipio 2;
- ☎ catalogazione ed archiviazione informatica del materiale raccolto e di quello ancora da informatizzare;
- ☎ organizzazione di incontri aperti al pubblico, in itinere e a conclusione delle iniziative, per la presentazione e diffusione nel territorio, di tutti i lavori e documenti prodotti nell'ambito delle attività dei laboratori con le scuole, dei percorsi di cittadinanza attiva, dei progetti;
- ☎ organizzazione di due o più proiezioni cinematografiche presso le sedi scolastiche e/o delle "agenzie educative", aperte al pubblico e preferibilmente durante l'anno scolastico, destinate in particolare agli studenti partecipanti ai laboratori del progetto ed ai genitori, con cineforum finale guidato da esperti in materia, autori e testimoni di lotta alla mafia e all'illegalità. In alternativa, rappresentazioni teatrali con dibattito finale mediante le predette modalità;
- ☎ attivazione di protocolli di intesa, convenzioni e partenariati con il Municipio 2 Poggiofranco, Picone, Carrassi, San Pasquale, Mungivacca

Art. 3

(Destinatari)

Il Centro di Documentazione è aperto e a disposizione dei singoli cittadini, insegnanti, studenti, associazioni culturali e del volontariato, ricercatori, istituzioni, parrocchie.

Art.4

(Tipologia delle prestazioni, modalità organizzative e funzionali del Servizio)

Con la prosecuzione delle attività del Centro, ci si propone di offrire un contributo per diffondere la cultura della legalità, creare memoria e impegno, rafforzare il senso di appartenenza alla comunità territoriale e promuovere i valori della democrazia e dei diritti di cittadinanza, contro l'illegalità e la criminalità organizzata.

In particolare, si intende privilegiare il confronto con le scuole, con le associazioni, con le parrocchie, con i cittadini per un impegno comune nel realizzare attività di promozione della partecipazione attiva dei giovani e della cittadinanza alla vita culturale e politica del territorio approfondendo tematiche afferenti alla memoria, alla conoscenza dei principi di legalità, dei Diritti Umani, della Costituzione della Repubblica Italiana, dei fenomeni criminali e mafiosi, alle pratiche di democrazia, di affermazione dei principi di legalità.

Attraverso la promozione e la realizzazione di percorsi di cittadinanza attiva, di partecipazione responsabile, di impegno civico, si vuole creare un senso di appartenenza alla comunità, contrastare la frammentazione sociale per affrontare i problemi e i cambiamenti in un'ottica comunitaria. E' risaputo che i fenomeni malavitosi aumentano laddove vi è solitudine e disgregazione sociale.

In tale direzione, le azioni di educazione alla cittadinanza attiva sono volte a sviluppare il senso della legalità, della partecipazione consapevole e della responsabilità, la presa di coscienza dei propri diritti e doveri da parte di ogni cittadino, quali punti cardine della convivenza civile e democratica.

Le attività che verranno realizzate hanno lo scopo di attivare un percorso virtuoso di attenzione nei confronti della "*res publica*", che non si esaurisca a conclusione del progetto, ma che possa essere proseguito da gruppi di studenti, associazioni e cittadini interessati a mantenere vivo il tessuto sociale in cui vivono e che li veda protagonisti e soggetti attivi nella vita della comunità locale, impegnati a contribuire al miglioramento della qualità della vita, allo sviluppo della cultura della legalità e alla difesa e valorizzazione dei beni comuni, espressione della propria identità e cultura di appartenenza.

L'organizzazione, la gestione di tutte le azioni del Centro di Documentazione sono a cura del soggetto affidatario, che ha il compito di attivare collaborazioni con le Istituzioni, le Associazioni, le Parrocchie e con eventuali altre realtà territoriali e di realizzare le attività indicate nell'art. 2 nonché di quelle di seguito descritte:

- implementazione delle attività del Centro di Documentazione;
- promozione e pubblicizzazione del Centro e delle attività con redazione di una proposta di piano di comunicazione;
- gestione e manutenzione del sito web, della biblioteca, della mediateca ed emeroteca del Centro;
- apertura al pubblico del Centro di Documentazione, informazioni e consulenza, studio, lettura, consultazione, prestito libri e documenti;
- azioni per la diffusione e la fruizione della documentazione del centro (libri, video, dvd) da parte delle scuole, delle parrocchie, delle associazioni, dei cittadini;
- consulenza e organizzazione di incontri con la cittadinanza, di appuntamenti seminariali e culturali, di eventi, attività di ricerca con pubblicazioni dei lavori eseguiti;
- catalogazione ed archiviazione informatica del materiale raccolto;
- organizzazione di incontri aperti al pubblico, in itinere e a conclusione delle iniziative, per la presentazione e diffusione nel territorio, di tutti i lavori e documenti prodotti nell'ambito delle attività dei laboratori con le scuole, dei percorsi di cittadinanza attiva, dei progetti;

- organizzazione di due proiezioni cinematografiche aperte al territorio.

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO

Per le prestazioni si deve prevedere:

- un Coordinatore/Esperto in possesso di diploma di Laurea in Discipline Umanistiche o Sociali o Giuridiche, con comprovata e documentata esperienza in servizi attinenti alle attività di educazione alla legalità, della nonviolenza, della responsabilità civica, cittadinanza attiva e del contrasto all'illegalità e criminalità;

L'attività del coordinatore/esperto, con compiti di raccordo interno ed esterno con la rete dei referenti dei soggetti coinvolti nel progetto, studio, elaborazione e realizzazione di strumenti operativi utili all'attività, consulenza, realizzazione di laboratori in cooperazione con le Scuole, con le Parrocchie del Municipio 2 e con le altre realtà ed associazioni che collaboreranno alla raccolta del materiale e parteciperanno alle attività del Centro di Documentazione, organizzazione di percorsi di educazione alla cittadinanza attiva, alla responsabilità consapevole e all'impegno civico e tutela dei beni comuni in rete con le scuole, le parrocchie, le associazioni, i cittadini, di appuntamenti seminariali e culturali, di eventi, **si svolge per 200 ore per tutta la durata del progetto;**

- un impiegato di concetto in possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado, con comprovata e documentata esperienza di almeno un anno nell'area archivistica ed informatica.

L'attività dell'addetto alla raccolta, catalogazione archiviazione documenti e materiale e all'apertura al pubblico del Centro **si svolge per almeno 3 ore per 2 giorni alla settimana per tutta la durata del progetto.**

Art. 5

(Durata dell'appalto ed avvio delle attività)

L'appalto avrà la durata di **12 mesi dal mese di ottobre 2020 al mese di settembre 2021**, e comunque a decorrere dalla data di avvio delle attività, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto d'obbligo.

Art. 6

(Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione)

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti gli operatori economici di cui agli artt. 3 comma 1 lett. p, 45 e 48 del D.Lgs. 50/2016, eventualmente associati con organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale o altri soggetti senza scopo di lucro.

Per quanto riguarda i consorzi di cui al citato art.45, comma 2, lettere b) e c) D.lgs 50/2016, gli stessi sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre e relativamente a questi ultimi opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma. In caso di violazione di tale divieto, saranno esclusi dalla gara sia il consorzio che i consorziati.

Diversamente, i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere e) del D. Lgs. n. 50/2016 concorrono per tutte le consorziate.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alle gare anche in forma individuale qualora abbia partecipato in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

I soggetti partecipanti alla gara dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

1) requisiti di carattere generale:

a) insussistenza delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti, di cui all'art. 80, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, in capo ai soggetti espressamente richiamati dal medesimo articolo;

b) insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, o della condizione di essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

2) Requisiti di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera a) e comma 3 del D.Lgs. 50/2016:

a) Iscrizione nel registro delle Imprese della C.C.I.A.A. della Provincia in cui il soggetto ha sede – ove prevista in relazione alla propria forma giuridica -per attività compatibile con l'oggetto dell'appalto; laddove la citata iscrizione non sia richiesta per la natura giuridica del concorrente, dal suo statuto o da altri documenti che ne disciplinano l'attività dovrà risultare la compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale con le attività oggetto dell'appalto.

b) Le Cooperative devono essere iscritte all'Albo Nazionale delle Società Cooperative.

I Consorzi di Cooperative devono essere iscritti nello Schedario Generale della Cooperazione o, ove istituito, nell'Albo delle Imprese Cooperative ex D.M. Attività Produttive del 23.6.04.

Le Cooperative Sociali ex lege 381/91 devono essere iscritte nell'Albo Nazionale delle Società Cooperative ed all'Albo regionale delle Cooperative Sociali.

Le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale devono essere iscritte nei rispettivi albi, registri o elenchi regionali (qualora non fossero istituiti si considerano i rispettivi albi, registri o elenchi nazionali).

Gli altri soggetti senza scopo di lucro dovranno esibire copia dello statuto e atto costitutivo da cui evincere la compatibilità delle natura giuridica e dello scopo sociale degli stessi soggetti partecipanti con le attività oggetto dell'appalto.

I requisiti di cui **al punto 1 lettere a) e b)** devono essere posseduti da tutti i partecipanti a prescindere dalla modalità di partecipazione.

I requisiti di cui **al punto 2 lettere a) e b)**, in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, devono essere posseduti da ciascuna impresa associata o consorziata e nel caso di consorzi di cui lettere b) e c) dell'art. 45 co. 2 del D. Lgs. n. 50/2016 dagli stessi e dalle consorziate esecutrici del servizio.

Per le Organizzazioni di Volontariato ammesse a partecipare in ATS con soggetti aventi natura di impresa i requisiti di cui **al punto 2 lettere a) e b)** non sono richiesti in considerazione della loro natura giuridica; resta fermo il possesso dei requisiti di cui **al punto 1 lettere a) e b)** richiesto a tutti i partecipanti, in qualsiasi forma concorrano.

3) Requisiti di capacità tecniche e professionali, ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera c) e comma 6 del D. Lgs. 50/2016: esperienza comprovabile di almeno due anni anche non consecutivi, maturata nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, nella gestione di servizi attinenti alle attività di educazione alla legalità, della nonviolenza, della responsabilità civica, cittadinanza attiva e del contrasto all'illegalità e criminalità.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti tale requisito deve essere posseduto dalla capogruppo o consorziata equiparata.

Per la qualificazione dei consorzi ex art.45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs n.50/2016 si applica l'art. 47 del medesimo decreto. Per l'effetto, i detti consorzi possono utilizzare sia i requisiti di qualificazione maturati in proprio, sia quelli posseduti dalle singole imprese consorziate designate per l'esecuzione delle prestazioni, sia, mediante avvalimento, quelli delle singole imprese consorziate non designate per l'esecuzione del contratto.

I consorzi si dovranno uniformare alla disciplina di cui agli artt. 47 e 48 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art.7

(Procedura di gara e criteri di valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica)

L'aggiudicazione del servizio avverrà a seguito di manifestazione d'interesse, conseguente invito a presentare progetto/offerta, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, con aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. a) del detto decreto.

Le offerte saranno esaminate e valutate da un'apposita Commissione giudicatrice, da nominarsi dopo la scadenza del termine assegnato per la presentazione delle offerte stesse, che individuerà l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base degli elementi di valutazione e parametri di seguito elencati.

a) offerta tecnica: punti complessivi max. 80/100

b) offerta economica: punti max. 20/100.

OFFERTA TECNICA, sottoscritta in calce dal legale rappresentante del concorrente, o da un suo procuratore (con allegata procura) con firma leggibile e per esteso, dovrà avere al suo interno il progetto tecnico organizzativo.

In caso di A.T.I. /A.T.S. o consorzio ordinario di concorrenti non formalmente costituiti, l'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, o da un suo procuratore (con allegata procura), di ciascuna impresa associanda o consorzianda. In caso di A.T.I./A.T.S. o Consorzi formalmente costituiti, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del raggruppamento o del Consorzio (legale rappresentante della mandataria), o da un suo procuratore (con allegata procura).

Nella stesura del progetto tecnico organizzativo si dovrà tener conto delle indicazioni, limiti e riferimenti indicati nel presente capitolato speciale d'appalto e si dovranno seguire i parametri della sotto indicata griglia di valutazione.

QUALITÀ ORGANIZZATIVA DELL'IMPRESA (massimo 40 punti)

a) Dotazione strumentale da impiegare nella realizzazione delle attività progettuali

Max punti 10

b) Esperienza nello svolgimento di servizi attinenti alle attività di educazione alla legalità, della nonviolenza, della responsabilità civica, cittadinanza attiva e del contrasto all'illegalità e

criminalità: numero e durata degli appalti affidati da ambiti sociali e/o istituzioni pubbliche negli ultimi tre anni

Max punti 7

c) Capacità di contenimento del turn-over degli operatori da impegnare nel servizio: durata media dei rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, instaurati nell'ultimo triennio con gli operatori impegnati nelle attività gestite dal soggetto proponente

Max punti 3

d) Capacità di attivazione delle risorse comunitarie e collaborazione con la rete dei servizi territoriali in particolare con la scuola, con i servizi sociali, culturali, associazioni per la cittadinanza attiva e di educazione alla legalità

Max punti 10

e) Capacità di lettura dei bisogni sociali del territorio

Max punti 5

f) Strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro e possesso di Certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001: 2015

Max punti 5

2) QUALITÀ DEL SERVIZIO (massimo 40 punti)

a) Capacità progettuale (pertinente agli obiettivi, alle attività e alla fasi operative progettuali)

Max punti 20

b) Offerta di servizi integrativi ed aggiuntivi anche mediante la collaborazione con associazioni di volontariato, culturali, associazioni per la cittadinanza attiva e di educazione alla legalità (da valutarsi i servizi offerti, le ore messe a disposizione)

Max punti 5

c) Monitoraggio, auditing interno, autocontrollo, autovalutazione e valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza finalizzati al miglioramento continuo del servizio (trasmissione periodica di report, indicatori di gradimento e di qualità del servizio da parte degli utenti, scuole, associazioni)

Max punti 5

d) Qualificazione ed esperienza professionale delle figure previste nel presente capitolato per l'espletamento del servizio la modalità e il tempo di utilizzo

Max punti 7

e) Qualificazione ed esperienza professionale delle figure aggiuntive a quelle previste nel presente capitolato per l'espletamento del servizio, la modalità e il tempo di utilizzo

Max punti 3

I sopra indicati parametri saranno valutati dalla commissione giudicatrice attraverso un giudizio di carattere qualitativo, come di seguito specificato.

Ciascun commissario dovrà assegnare ad ogni sottoparametro ed in mancanza ad ogni parametro un **coefficiente di valutazione provvisorio** sulla base della seguente scala:

Valutazione ottima: Coefficiente pari ad 1.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto molto valido e completo, ben definito e qualificante rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione buona: Coefficiente pari a 0,90.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto valido e completo rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione discreta: Coefficiente pari a 0,75.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto discreto rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione sufficiente: Coefficiente pari a 0,60.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto sufficiente rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione quasi sufficiente: Coefficiente pari a 0,45.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto quasi sufficiente rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione mediocre: Coefficiente pari a 0,30.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto mediocre rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Valutazione scarsa: Coefficiente pari a 0,15.

Giudizio sintetico: il parametro valutato e ritenuto scarso rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

Non valutabile: Coefficiente pari a 0.

Successivamente sarà calcolato il **coefficiente di valutazione medio** dato dalla media aritmetica dei coefficienti di valutazione provvisori attribuiti da ciascun commissario ad ogni parametro.

Il punteggio finale attribuito al singolo parametro di ogni concorrente sarà determinato nel seguente modo:

$P. \text{ finale} = P. \text{ max. attribuibile (così come indicato per ogni parametro)} \times \text{Coeff. di valutazione medio}$

Il punteggio relativo all'offerta tecnica presentata da ciascun concorrente sarà dato dalla somma dei punteggi finali attribuiti ai parametri di carattere qualitativo.

Non saranno considerate idonee e quindi valide le offerte che non avranno complessivamente conseguito per l'offerta tecnica un minimo di **42 punti**.

L'offerta tecnica dovrà essere presentata in formato elettronico a mezzo pec al seguente indirizzo: municipio2.comunebari@pec.rupar.puglia.it, corredata da una dichiarazione di conformità all'originale analogico ai sensi dell'art. 22 comma 3 del D.Lgs. 82/2005.

L'OFFERTA ECONOMICA, unica ed incondizionata, redatta in bollo, dovrà:

1. recare l'indicazione, in cifre ed in lettere, del **prezzo complessivo offerto**;
2. recare l'indicazione, in cifre ed in lettere, dei costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. 50/2016;
3. essere corredata da un prospetto recante il dettaglio delle singole voci di spesa corrispondenti al prezzo unitario offerto, come risultante dall'applicazione del proprio ribasso al relativo costo unitario posto a base di gara.

Il Responsabile Unico del Procedimento prima dell'aggiudicazione, procederà a verificare, relativamente all'offerente classificatosi primo in graduatoria, in conformità a quanto prescritto dall'art. 95, comma 10, ultimo periodo, del D. Lgs 50/2016, relativamente ai costi della manodopera indicati dall'offerente, alla verifica del rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d) del medesimo decreto.

In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella indicata in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione (Art. 72 R.D. 827/1924).

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta in calce, dal legale rappresentante, o da un suo procuratore (con allegata procura), degli stessi organismi tenuti alla sottoscrizione dell'offerta tecnica, con firma leggibile e per esteso.

Il punteggio sarà calcolato utilizzando la seguente formula:

valore dell'offerta minima presentata x 20

valore dell'offerta considerata

L'appalto in parola sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggiore punteggio totale.

In caso di parità di punteggio si procederà come segue: a. l'appalto in parola verrà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio parziale, prescindendo da quello attribuito all'offerta economica;

b. in caso di parità anche del punteggio parziale di cui alla precedente lettera a), si procederà mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua, adeguata e conforme ai principi di cui all'art. 94 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 95, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, si precisa che non si procederà all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

In caso di decadenza del primo aggiudicatario, si procederà ad aggiudicare l'appalto in favore dell'offerta che avrà ottenuto il secondo miglior punteggio e, quindi a scorrere la graduatoria, fino ad esaurimento della stessa.

L'Amministrazione ha facoltà di non aggiudicare il servizio, senza che tanto comporti alcuna pretesa risarcitoria/indennitaria da parte dei concorrenti.

L'importo di aggiudicazione sarà determinato dal prezzo offerto, oltre IVA, se ed in quanto dovuta.

Le modifiche, nonché le varianti, del contratto di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

L'amministrazione valuterà la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, ferma la facoltà di procedere alla valutazione della congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo.

Le offerte dovranno essere prodotte secondo le modalità indicate dal presente capitolato ed alla lettera d'invito; saranno esclusi i concorrenti nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla

provenienza dell'offerta ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta tale da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

Si procederà a verificare la correttezza formale della documentazione amministrativa per l'ammissione alla stessa, ed, in caso negativo, si esperirà il procedimento di soccorso istruttorio, di cui all'art. 83, co. 9 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

7.1 Documentazione di gara

Ai sensi dell'art. 74, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, si precisa che tutta la documentazione di gara è accessibile in modo gratuito, illimitato e diretto sul sito istituzionale dell'Ente:

www.comune.bari.it - area tematica "Bandi e concorsi" - sezione "Bandi di gara e contratti".

7.2 Responsabile Unico del Procedimento e richieste di chiarimenti

Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, è il Direttore del Municipio 2 Avv. Umberto Ravallese tel. 080/5774800 email u.ravallese@comune.bari.it.

7.3 Richieste di chiarimenti

I chiarimenti in ordine alla presente procedura, dovranno essere formulati esclusivamente mediante quesiti scritti da inoltrare al Responsabile Unico del Procedimento, all'indirizzo pec:

municipio2.comunebari@pec.rupar.puglia.it

Le richieste di chiarimenti e/o eventuali informazioni sul Capitolato Speciale dovranno essere formulate entro dieci giorni dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte. Tanto al fine di consentire il relativo riscontro ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D.Lgs. 50/2016, almeno tre giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte; tali risposte saranno, altresì, pubblicate in forma anonima all'indirizzo

www.comune.bari.it – area tematica "Bandi e concorsi" - sezione "Bandi di gara e contratti".

Art. 8

(Importo dell'appalto)

Il servizio dovrà essere realizzato per il periodo ottobre 2020 – agosto 2021 nei limiti della spesa finanziata pari ad € **27.199,10** oltre IVA, se ed in quanto dovuta, comprensiva del costo del personale da impiegare, delle spese di gestione del servizio, e di ogni altro onere inerente l'oggetto dell'appalto. Tale importo è così suddiviso: **anno 2020 € 14.591,45 IVA 22% inclusa e € 18.591,45 IVA al 22% inclusa anno 2021.**

Il costo relativo agli oneri della sicurezza (D.U.V.R.I.) è pari a zero.

Non sono previsti costi per la pubblicazione sulla stampa periodica.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, ultimo periodo, del D. Lgs. 50/2016, si precisa che il costo stimato della manodopera per il presente appalto in riferimento al costo unitario posto a base dell'importo totale previsto sopra è pari al 27 % circa.

Art. 9

(Avvalimento)

In relazione al requisito tecnico-professionale è ammesso l'avvalimento ai sensi e con le modalità di cui all'art.89 del D. Lgs. n. 50/2016; si precisa che l'Amministrazione procederà, in corso di esecuzione, alle verifiche sostanziali previste dal comma 9 del medesimo articolo.

Art.10

(Cauzione)

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula dell'atto d'obbligo, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire, nelle forme previste all'art. 103 del D.Lgs 50/2016 un

deposito cauzionale definitivo. La polizza dovrà prevedere, pena la non ricevibilità: “validità fino allo svincolo della stessa”, e la “non opponibilità al mancato pagamento dei premi”.

Al termine del rapporto contrattuale, liquidata e saldata ogni pendenza, sarà determinato lo svincolo della polizza. In caso di risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento la cauzione sarà incamerata dal Comune, fino alla copertura dei danni e delle indennità dovute all'appaltatore e fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Art. 11

(Oneri e obblighi a carico dell'aggiudicatario- Polizza assicurativa)

Oltre a tutti gli oneri specificati nel Capitolato Speciale d'Appalto, sono a carico dell'aggiudicatario le spese generali, le tasse di ogni specie presenti e future nonché tutte le spese relative all'atto d'obbligo, comprese quelle di bollo e di registro.

Il soggetto appaltatore è direttamente responsabile nei confronti dei terzi dei danni di qualsiasi natura, a persone o a cose, cagionati per qualunque causa nell'espletamento o in esecuzione del servizio; l'appaltatore è obbligato pertanto a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per tutta la durata dell'appalto, prevedendo un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

L'Aggiudicatario si impegna :

- a farsi carico della formazione e dell'aggiornamento degli operatori;
- a garantire la continuità delle attività del Centro di Documentazione in tutto il periodo di durata del rapporto contrattuale;
- a consegnare alla Direzione del Municipio, alla scadenza del rapporto contrattuale, le attrezzature, la documentazione raccolta e il materiale prodotto;
- a vigilare sullo svolgimento del servizio avendo cura di verificare che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Art. 12

(Attività di comunicazione)

L'Affidatario è obbligato a:

- prevedere attività di comunicazione sociale e gestione dei social media;
- predisporre il Piano di comunicazione sociale (comunicati stampa o altre iniziative di pubblicizzazione del servizio) di concerto con il Municipio 2;
- realizzazione e pubblicazione quaderno di documentazione attività;
 - pubblicizzazione del servizio sul sito istituzionale del Comune e del Municipio 2 e pagina facebook dedicata al Centro di Documentazione;
- inserire su qualsiasi documentazione attinente il servizio (carta intestata, depliant, comunicati stampa ecc,) esclusivamente il logo del Comune di Bari – Municipio 2 e del Centro di Documentazione “ Antonino Caponnetto”.

Art.13

(Subappalto)

È assolutamente vietato all'appaltatore cedere o sub-appaltare il servizio assunto, ex art. 105 D. Lgs. 50/2016. L'eventuale inosservanza, comporterà, ipso iure, la risoluzione del rapporto

contrattuale ed il diritto per l'Ente appaltante di chiedere il risarcimento dei danni e l'incameramento della cauzione.

Art.14

(Obblighi dell'Affidatario per il Personale)

L'Affidatario è obbligato a:

- 1) garantire l'applicazione integrale dei vigenti CCNL con riferimento all'oggetto dell'appalto che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato sotto le proprie dipendenze e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni; lo stesso dovrà, altresì, provvedere al regolare e puntuale pagamento delle spettanze maturate dal personale medesimo;
- 2) osservare integralmente nei riguardi dei propri lavoratori dipendenti, impiegati nelle prestazioni oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla categoria e nella località in cui si esegue il contratto, anche ove non aderisca alle associazioni stipulanti;
- 3) effettuare i versamenti dei contributi stabiliti per fini mutualistici, nonché delle competenze spettanti al lavoratore impiegato, per ferie, ecc. in conformità alle clausole contenute nei patti nazionali;
- 4) ottemperare a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di tutela, assicurazione ed assistenza dei lavoratori, nonché al pieno rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.

L'Affidatario è responsabile per il personale dipendente e non, utilizzato nella realizzazione del progetto, non configurandosi alcun tipo di rapporto diretto di lavoro, di qualsiasi natura o genere fra quest'ultimo e il Comune di Bari.

Ricade sull'Affidatario, quindi, la responsabilità per la mancata applicazione dei contratti di lavoro e per il mancato assolvimento degli obblighi assicurativi previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di lavoro.

L'Affidatario dovrà fornire, prima dell'inizio delle attività, l'elenco nominativo dei soggetti che saranno impiegati nel servizio, specificando, per ciascuno, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e qualifica professionale posseduta con allegati curriculum vita autocertificati nei termini di legge.

L'Affidatario si impegna a garantire la continuità del servizio in tutto il periodo di durata del contratto e ad evitare l'interruzione del servizio sostituendo il personale impegnato per giustificati motivi, facendo pervenire al Municipio, almeno 10 gg. prima dell'effettiva sostituzione, salvo per casi di forza maggiore, apposita comunicazione indicante i nominativi dei nuovi operatori, le cui qualifiche ed esperienze professionali documentate (curricula) dovranno comunque avere una valenza non inferiore a quella del personale da sostituire.

Tale sostituzione sarà resa operativa esclusivamente a seguito di formale consenso espresso dal Municipio, salvo i casi di urgenza (malattia o grave impedimento dell'operatore) nei quali l'affidatario dovrà tempestivamente comunicare la temporanea sostituzione a mezzo mail agli indirizzi di posta elettronica indicati dal Municipio.

Qualora il Municipio ravvisi motivi ostativi alla sostituzione potrà negarne il consenso. Nel caso di sostituzione effettuata senza il detto consenso, la stessa dovrà essere revocata con l'eventuale applicazione di una penale dell'1% dell'importo del servizio.

Il Municipio si riserva la facoltà di chiedere all'impresa affidataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tal caso l'ente provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Art.15

(Modalità di erogazione dei corrispettivi)

Il Comune erogherà il corrispettivo dovuto all'appaltatore in ratei bimestrali posticipati a partire dalla data di avvio del servizio, su presentazione di regolare fattura/ricevuta, di pari importo che indica il periodo lavorato, nonché le coordinate del conto bancario o postale dedicato (secondo quanto previsto dall'art.3 della L 136/2010, così come completata all'art.6 della Legge n. 217/2010) per le operazioni finanziarie riferite alle commesse pubbliche.

La fattura dovrà essere corredata da:

- a) relazione bimestrale tecnica sul servizio reso e sui risultati raggiunti, con copia del registro presenze del personale;
- b) prospetto analitico delle spese sostenute, nonché dichiarazione firmata dal legale rappresentante nella quale venga riportato che le spese elencate nel rendiconto sono veritiere e trovano riscontro nei libri contabili agli atti. La presentazione di un rendiconto non rispondente alle attività progettuali ed alla scheda finanziaria presentata in sede di offerta, comporterà la detrazione della somma non dovuta. È consentita una tolleranza nella misura del 10% in più o in meno per ciascuna voce di spesa del piano finanziario, rimanendo invariato l'importo aggiudicato. Il superamento è ammesso in caso di comprovata necessità migliorativa al funzionamento del servizio;
- c) dichiarazione resa dal rappresentante legale dell'Appaltatore ai sensi del DPR 445/2000 e s. m. i. nella quale lo stesso dichiara che nei confronti del personale operatori è stato assolto ogni obbligo retributivo, previdenziale ed assicurativo e che gli stessi operatori hanno assicurato la presenza secondo le modalità previste dal servizio.

Il pagamento sarà predisposto entro 60 giorni dalla data di ricezione della fattura con la documentazione richiesta, previo visto di avvenuta esecuzione del servizio e ad acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art 16

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

L'affidatario di ogni lotto è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla legge 13.08.2010 n.136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Art 17

(Verifica del Servizio)

Il coordinatore/esperto e l'addetto alla raccolta, catalogazione archiviazione documenti e materiale e all'apertura al pubblico del Centro dovranno firmare un registro delle presenze specificando l'orario effettuato.

Ogni due mesi, ed ogni qualvolta il Municipio lo richieda, il Coordinatore trasmetterà una relazione sulle attività rese e sui risultati raggiunti al referente del Servizio Socio Educativo del Municipio, il quale curerà il coordinamento, la verifica e il controllo delle attività.

Dovrà essere predisposto un sistema di rilevazione periodica delle attività svolte e dei risultati raggiunti attraverso:

- elaborazione schede di programmazione delle attività previste;
- elaborazione schede di rilevazione periodica delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- elaborazione schede Protocolli d'Intesa scuole, parrocchie, associazioni;
- elaborazione questionari e analisi del grado di coinvolgimento di utenti, istituzioni e altri soggetti;
- circolarità informativa dei risultati ad utenti, istituzioni e altri soggetti del territorio;
- relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Qualora dalle verifiche del Servizio Socio Educativo del Municipio 2 vengano rilevate gravi inadempienze e/o disservizi, e queste siano contestate con lettera raccomandata A.R o per email PEC, di invito a rimuoverle immediatamente, il Soggetto aggiudicatario dovrà ottemperare o presentare le proprie giustificazioni entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito, ovvero vengano forniti elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o i disservizi contestati, l'Amministrazione provvederà ad applicare, per ogni inadempienza o disservizio contestati, una penale pari al doppio del corrispettivo altrimenti dovuto per le prestazioni non effettuate o non correttamente svolte, salvo le ipotesi di risoluzione previste nel successivo art.18.

Art.18

(Risoluzione del Contratto e Recesso)

Si applicano gli artt. 108, 109 e 110 del D. Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto relativo al servizio, previa diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione quale penale, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Affidatario;
- sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- sovrapposizione di finanziamenti per gli interventi oggetto del contratto;
- utilizzo improprio di qualsivoglia notizia o dato di cui l'Affidatario è venuto a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati; violazione dei diritti degli utenti;
- impossibilità di effettuare verifiche di cui all'art. 16, "Verifica del servizio" del presente capitolato per cause imputabili all'Affidatario;
- mancato utilizzo degli strumenti di pagamento che consentono la piena tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente intervento, di cui all'art. 3 L. 136/2010, così come modificato dalla L. 217/2010;
- reiterazione per tre volte della medesima inadempienza.

L'Amministrazione comunale, inoltre, previa diffida ad adempiere entro 10 giorni, si riserva la facoltà di risolvere il contratto relativo al servizio, dandone comunicazione scritta all'affidatario, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, e sospendendo immediatamente il pagamento dei compensi pattuiti, nei seguenti casi:

1. utilizzazione di personale non rispondente quantitativamente e qualitativamente alle previsioni della proposta progettuale aggiudicata e del presente capitolato;
2. mancata corresponsione, al personale utilizzato per il servizio, della retribuzione e dei relativi oneri, e mancato assolvimento degli oneri previdenziali, assicurativi e di sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia;
3. mancato rispetto del C.C.N.L. di categoria, con riferimento, in particolare, ai minimi retributivi da corrispondere al personale utilizzato per il servizio;
4. gravi inadempienze e/o disservizi;
5. mancato svolgimento delle attività con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore;
6. non conformità del servizio a quanto previsto dal presente capitolato, rilevata dalle verifiche effettuate dal Servizio Socio Educativo del Municipio2.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'affidatario non avrà nulla a pretendere da questa Pubblica Amministrazione per l'interruzione anticipata delle attività.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Affidatario, oltre all'immediata perdita della cauzione definitiva a titolo di penale, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

L'Amministrazione può inoltre recedere dal contratto d'appalto nei seguenti casi:

- per motivi di pubblico interesse,
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

L'Affidatario può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa allo stesso soggetto non imputabile, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218,1256,1463 cod. civ.).

Nei casi più gravi di irregolarità, il Comune potrà disporre la sospensione delle attività; i costi eventualmente sostenuti dall'Affidatario durante il periodo di sospensione non saranno riconosciuti.

Art.19 (Esecuzione in danno)

Considerata la particolare natura delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'appaltatore con addebito allo stesso dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni.

Art 20 (Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali)

Per la partecipazione alla gara, in ossequio al D. Lgs 30.6.2003, n.196 e del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101, si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti attengono esclusivamente alla presente gara;
- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara ed aggiudicarsi l'appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa;
- c) l' eventuale rifiuto di fornire quanto richiesto comporterà l'esclusione dalla gara o la decadenza all'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - 1) il personale interno dell'Amministrazione interessato nel procedimento e gli eventuali componenti esterni della commissione giudicatrice della gara;
 - 2) i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241;
- e) soggetto attivo della raccolta dei dati e l'Amministrazione aggiudicatrice.

Si precisa, altresì, che, ai sensi e per gli effetti della citata normativa:

- i dati forniti dai concorrenti e dall'Affidatario non rientrano tra i dati classificabili come "particolari", ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018.
- il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

Il titolare del trattamento dei dati personali e l'Amministrazione Comunale.

Il responsabile del trattamento dei dati personali, nell'ambito del procedimento amministrativo cui il presente capitolato si riferisce è il Direttore del Municipio 2 all'uopo nominato dal Sindaco.

Questa Amministrazione, sulla base del combinato disposto degli articoli 4 comma 1 lett. g e dell'articolo 29 del D. Lgs. n. 196/03 e del D.Lgs. n. 101/18, considera l'organismo affidatario- nella persona del legale rappresentante- responsabile esterno del trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito del servizio di cui trattasi con i compiti di cui alla citata legge.

Il responsabile del trattamento si occuperà della perfetta tenuta e custodia della documentazione ai sensi della normativa in vigore ed individuerà i soggetti "incaricati" a compiere operazioni di trattamento, i quali si atterranno alle istruzioni impartite dallo stesso.

Sarà cura dell'ente affidatario tenere apposito elenco dei nominativi degli incaricati dei trattamenti di sua competenza, provvedendo ad annotarvi le variazioni, e trasmettendo copia aggiornata al Responsabile del procedimento.

L'ente affidatario dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento e informazione di cui venga a conoscenza nel corso della gestione del servizio.

L'ente affidatario del servizio procederà, pertanto, a tutte le operazioni di trattamento informatico e/o manuale dei menzionati dati personali, previste dalle citate leggi e necessarie per l'espletamento dei compiti attinenti al servizio, nel rispetto della specifica disciplina in materia di riservatezza dei dati personali, nonché delle norme di cui all'art. 26 della citata legge e ss.mm.ii. che disciplina il trattamento nell'ambito specifico, cui si rinvia.

Sarà cura dell'ente affidatario tenere apposito elenco dei nominativi degli incaricati dei trattamenti di sua competenza, provvedendo ad annotarvi le variazioni, e trasmettendo copia aggiornata al Direttore del Municipio 2.

L'affidatario con la firma dell'atto d'obbligo o contratto è nominato automaticamente responsabile del trattamento dei dati concernenti il servizio affidato.

Art.21

(Domicilio dell'affidatario)

L'Appaltatore deve, per tutta la durata del rapporto contrattuale, eleggere domicilio a tutti gli effetti di legge, nell'ambito del Comune di Bari.

Art.22
(Controversie)

Per tutte le controversie che dovessero insorgere, relativamente alla osservanza ed alla attuazione delle prescrizioni di cui al presente capitolato speciale, fra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria, il Foro esclusivo competente sarà quello di Bari.

Ai sensi dell'art. 209, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 si precisa che il contratto non conterrà clausola compromissoria.

Art. 23
(Osservanza di Leggi e Regolamenti)

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si farà riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni del Codice Civile.

IL DIRETTORE
Avv. Umberto Ravallese