



## **CITTA' DI TREVISO**

Via Municipio 16, 31100 Treviso  
Pec: postacertificata@cert.comune.treviso.it.

---

Prot. n. \_\_\_\_\_

### **AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO A CUI AFFIDARE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI "SPORTELLO FAMIGLIA" NEL COMUNE DI TREVISO.**

Codice Identificativo Gara (CIG): Z7528BB4B9

#### **PREMESSA**

L'Amministrazione comunale intende attivare, sulla base delle indicazioni regionali, un proprio servizio gratuito, denominato "Spazio Famiglia", rivolto alle famiglie di Treviso, che si propone come occasione di confronto, opportunità di creazione di progettualità, accoglienza, informazione, orientamento, accompagnamento e formazione.

Titolare del servizio è il Comune di Treviso – Assessorato alla famiglia, che co-realizza le attività con associazioni del territorio e in connessione con altri Enti e Servizi pubblici e privati.

Per l'organizzazione e la gestione di tali attività, ulteriormente descritte nel punto seguente, il Settore Servizi Sociali intende avvalersi di un soggetto in possesso di esperienza e professionalità nell'ambito delle politiche sulla famiglia, che operano in rete su questi argomenti, e sull'organizzazione di eventi specifici.

Il presente avviso disciplina la presentazione delle candidature e delle proposte progettuali, nonché i criteri e le modalità per l'individuazione del soggetto con cui il Settore Servizi Sociali, in presenza delle necessarie fonti di finanziamento, stipulerà il successivo contratto di affidamento.

Si precisa che l'attività di cui trattasi deriva dalla sperimentazione avviata dalla Regione Veneto, sulla base delle deliberazioni sotto citate, e utilizza specifici fondi regionali soggetti a rendicontazione.

Sulla base di quanto previsto dalla Regione, lo "Sportello Famiglia" *non è necessariamente uno sportello fisico, quanto un luogo virtuale, un help desk, a cui le famiglie possono accedere per attingere informazioni relative ai servizi sanitari e sociali, alla scuola, alla formazione ed università, alle opportunità anche d'impiego, alle iniziative, ai bandi, alle agevolazioni, alle scadenze fiscali, in connessione con le progettualità regionali in essere.*

Con DGR n. 2011 del 23 dicembre 2015 è stato avviato un percorso di studio e di confronto con le amministrazioni comunali, per il tramite delle conferenze dei sindaci, sulla sperimentazione dello "Sportello Famiglia".

Con DGR n. 1247 del 1 agosto 2016 è stata avviata la sperimentazione dello "Sportello Famiglia" ai sensi della suddetta DGR n. 2011 del 23 dicembre 2015 da parte dei Comuni della Regione del Veneto con popolazione residente al 1° gennaio 2016 uguale o superiore a 20.000 abitanti. La sperimentazione dovrà attuarsi garantendo l'armonia con le iniziative ed i progetti a favore della famiglia locali e regionali con particolare riferimento alla programmazione ai sensi della DGR n. 53

del 21 gennaio 2013 riguardante la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e della DGR n. 2114 del 30 dicembre 2015 riguardante le Alleanze Territoriali per la Famiglia.

La Regione del Veneto nel riconoscere alla famiglia un ruolo di primario interesse pubblico per la rilevanza delle funzioni sociali che svolge, ha promosso e promuove diverse iniziative ed interventi con l'intento di valorizzarla e sostenerla.

Altresì, il Piano socio-sanitario regionale 2012-2016 ex Legge Regionale 29 giugno 2012, n. 23, sostiene che *"le politiche per l'infanzia, la famiglia, i minori ed i giovani devono prevedere azioni volte al sostegno della genitorialità in tutte le sue fasi, in una visione complessiva dei servizi che ponga al centro il ruolo della famiglia e che sviluppi una forte integrazione socio-sanitaria, una valida sintesi tra famiglia, bambini/minori, servizi e Comunità"*.

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è l'organizzazione e la gestione di uno "Sportello Famiglia", presso il Comune di Treviso con funzioni di informazione, orientamento e assistenza alle famiglie volti alla promozione sociale delle famiglie attraverso supporti economici di varia natura alla genitorialità.

Lo sportello dovrà garantire le seguenti attività:

1. Accoglienza e informazione al cittadino in merito ai benefici che il nucleo familiare può richiedere;
2. Orientamento ed invio ai competenti servizi a seconda delle particolari richieste o necessità;
3. Assistenza al cittadino mediante sito informatico.

In ogni caso, lo sportello dovrà tenere conto delle linee guida previste dalla Regione Veneto, e qui riportate:

- a. lo "Sportello Famiglia" non è necessariamente uno sportello fisico, quanto un luogo virtuale, un help desk, a cui le famiglie possono accedere per attingere informazioni relative ai servizi sanitari e sociali, alla scuola, alla formazione ed università, alle opportunità anche d'impiego, alle iniziative, ai bandi, alle agevolazioni, alle scadenze fiscali, in connessione con le progettualità regionali in essere;
- b. trattasi di uno sportello di ascolto del bisogno espresso dalle famiglie utenti, nonché di orientamento verso i servizi del territorio più appropriati, erogati da soggetti pubblici o privati autorizzati ai sensi della normativa vigente, in grado di offrire sostegno alla famiglia, con particolare attenzione agli aspetti sociali, psicologici e legali;
- c. lo sportello raccoglie e diffonde le informazioni e le attività degli enti pubblici o privati autorizzati ai sensi della normativa vigente che sul territorio realizzano servizi e prestazioni e favore della famiglia;
- d. lo sportello unico mette insieme le varie iniziative già esistenti d'impostazione simile che si rivolgono a target o segmenti di popolazione specifica (es: informa giovani, punti di ascolto, ecc.);
- e. lo sportello è presidiato da una figura di riferimento che si interfaccia con i servizi socio sanitari pubblici e privati autorizzati ai sensi della normativa vigente del territorio, che si avvale degli opportuni supporti tecnici multidisciplinari e integrati;
- f. lo sportello si coordina con le istituzioni del territorio (uffici comunali, scuole, strutture sanitarie, centri per l'impiego, enti di formazione, servizi socio-sanitari delle aziende ULSS ecc.) affinché le famiglie possano conoscere agevolmente tutte le opportunità e le forme di sostegno cui hanno diritto (al riguardo si prevede la produzione anche dell'apposito materiale esplicativo e divulgativo cartaceo e on line);

- g. la gestione di un help desk comporta un continuo aggiornamento, comprensivo dell'attivazione di link istituzionali di utilità alle famiglie.

La gestione di "Spazio Famiglia" dovrà prevedere l'apertura al pubblico almeno due volte la settimana per almeno 6 ore settimanali, con la presenza di operatrici/operatori esperte/i. Gli accessi degli utenti dovranno essere registrati mediante apposito database che consenta il monitoraggio costante delle principali variabili anagrafiche, delle problematiche portate, della rete dei servizi coinvolti.

La Ditta è tenuta inoltre a:

- fornire informazioni e risposte alle richieste pervenute telefonicamente, alla segreteria telefonica, via e-mail, altri canali comunicativi;
- allestire uno spazio espositivo di opuscoli e depliant e organizzare e gestire lo spazio e i materiali dedicati;
- provvedere allo svolgimento di tutte le attività previste per la gestione ordinaria, la manutenzione redazionale della sezione dedicata nel sito del Comune di Treviso per l'aggiornamento e l'implementazione periodica delle schede sui servizi per le famiglie inserite nella banca dati locale e disponibili anche sul sito web comunale.

Per quanto attiene in particolare alla gestione informatica dello sportello, si precisa quanto segue: la Ditta è tenuta a curare e gestire la sezione dedicata del sito del Comune di Treviso e i link ad esso correlati, implementando i dati presenti e arricchendo con eventuali nuovi contenuti. La raccolta dei dati fisici, da inserire successivamente nel sito, potrà avvenire sia in forma cartacea sia in forma elettronica (questionari on line, interviste, raccolta personale dei dati...). Si dovranno utilizzare i programmi informatici più diffusi es. word, excel, che consentano l'esportazione/importazione di dati.

## **DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ'**

**Le attività si svolgeranno nel corso dell'anno 2019, a partire indicativamente dal mese di luglio p.v. e fino al 31/12/2019.**

Per le attività di cui al punto precedente, il luogo primario di esecuzione è il locale comunale denominato "ex scuole Volta" ubicato in Via Alzaia 121, potranno comunque essere utilizzati altri locali e spazi comunali.

Il Gestore dichiara e accetta lo stato dei locali e delle attrezzature, e concorda che gli stessi dovranno essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione del progetto in parola. Ogni altra destinazione diversa dall'uso sopra descritto sarà causa di risoluzione per inadempimento.

Per tutta la durata del servizio, il Gestore sarà considerato, a termini di legge, consegnatario responsabile e custode dei locali sopra citati, che dovranno quindi essere mantenuti in buono stato a sua cura.

Il Gestore esonera il Comune di Treviso da ogni responsabilità in ordine ai danni diretti o indiretti che potessero derivare dall'utilizzo effettuato per l'attività di "Spazio Famiglia", nonché per azioni od omissioni proprie e/o dei suoi associati e/o di terzi.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per furti di materiale di proprietà del Gestore e non, depositati e/o custoditi nell'area indicata.

Il servizio di cui trattasi avrà termine alla scadenza sopra indicata, senza necessità di disdetta o preavviso. E' ammessa proroga, per atto espresso, oltre la scadenza contrattuale stabilita, alle medesime condizioni, per altri 6 (sei) mesi - in pendenza dell'esperimento di nuova gara e fino a conclusione di quest'ultima - su richiesta del Comune da inviare almeno un mese prima della scadenza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il mancato rispetto della presente clausola determina l'incameramento della cauzione definitiva da parte del Comune a titolo di penale, oltre al risarcimento dei danni.

## **FONTI DI FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ**

**Per la realizzazione delle attività sopra descritte il Comune di Treviso mette a disposizione la somma complessiva di euro 30.650,31.= iva di legge inclusa se dovuta.**

**Trattasi di fondi regionali soggetti a rendicontazione, pertanto il Gestore dovrà fornire la dovuta documentazione.**

L'importo indicato viene assunto quale soglia massima ai fini della presentazione dell'offerta economica.

L'appalto potrà venir ampliato o ridotto, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fino a 1/5 in più o in meno, con proporzionale variazione dell'importo del contratto, senza che per ciò l'appaltatore possa pretendere compenso o indennizzo di sorta.

**IMPORTO TOTALE VALORE DELLA GARA € 30.650,31.=;**

**Di cui oneri di sicurezza per rischi da interferenze non soggetti a ribasso € 0,00;**

**Di cui costi della manodopera (sportello) € 6.250,00.=**

**I valori sono indicati al lordo dell'IVA e/o di altri oneri finanziari.**

La Ditta individuata assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Il presente contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'art. 3 della suddetta Legge n. 136/2010 non siano eseguite con le modalità previste dalla normativa suddetta.

Il pagamento, previa presentazione di idonea documentazione contabile e rendicontazione delle attività svolte, e previa acquisizione del DURC regolare, avverrà entro 30 gg. dalla data di protocollo del documento contabile.

Nessun ulteriore compenso sarà riconosciuto in caso di superamento del budget di spesa sopra indicato, come pure per prestazioni non previste o eseguite in modo difforme, ferma restando la possibilità di modifica/ampliamento degli interventi progettuali.

Nel corso dell'esecuzione del servizio, il Comune di Treviso si riserva la facoltà di richiedere al soggetto Gestore aumenti o diminuzioni delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, agli stessi patti e condizioni del contratto, senza che il Gestore possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta.

## **MODALITA' GENERALI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Per la realizzazione delle attività il soggetto Gestore (in seguito, per brevità, "Gestore") dovrà avvalersi della propria organizzazione e delle proprie risorse professionali. Nessun rapporto lavorativo potrà intercorrere fra il personale del Gestore e il Comune di Treviso. Il personale impiegato nelle azioni progettuali beneficerà dei trattamenti economico, contrattuale, assicurativo e previdenziale previsti dalla legge. Ogni onere e responsabilità nei confronti del personale impiegato a qualsiasi titolo nelle attività progettuali, nonché nei confronti di terzi, spetta esclusivamente al Gestore.

Nello svolgimento delle attività il Gestore, è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia di:

- prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro;
- protezione dei dati personali e sensibili;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, qualora le attività poste in essere riguardino anche minori;
- prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per l'esecuzione dei servizi affidati, il Gestore provvederà a proprie spese alla fornitura del materiale e delle attrezzature tecniche necessarie, nella quantità e tipologia richieste, non già messe a disposizione del Comune di Treviso.

Il Gestore, per la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione dei servizi, dovrà stipulare idonea polizza di assicurazione.

Sono a carico del Comune le spese di riscaldamento, energia elettrica, acqua, gas, telefono cellulare e fisso.

Il numero minimo richiesto è di due operatori, numero che potrà subire variazioni in aumento a seconda dell'andamento e delle modalità organizzative delle attività. Gli operatori devono essere in possesso di adeguati titoli di studio e professionali, da documentare con curriculum, nonché di significativa esperienza di lavoro riferita alle prestazioni da compiere nell'ambito delle politiche sulla famiglia. Nel caso in cui dovessero essere sostituite le persone designate, il Gestore ne darà preavviso scritto; in tutti i casi, se il personale incaricato si dimostrasse inadeguato alle funzioni assegnate, il Settore Servizi sociali, potrà richiederne la sostituzione in qualsiasi momento. Tutto il personale beneficerà dei trattamenti retributivi, fiscali, contrattuali, assicurativi, previdenziali, di sicurezza e prevenzione degli infortuni, non inferiori ai minimi di categoria e comunque a norma delle disposizioni di legge. Nessun rapporto lavorativo contrattuale o extracontrattuale potrà intercorrere fra il personale del Gestore e il Comune di Treviso. Ogni onere e responsabilità nei confronti del personale impiegato a qualsiasi titolo nelle attività progettuali, nonché nei confronti di terzi, spetta esclusivamente al Gestore. Per quanto sopra disposto, il Gestore garantisce ed esonera il Comune da ogni propria o altrui pretesa giudiziale o extragiudiziale avente ad oggetto responsabilità per qualsivoglia rapporto inerente o conseguente il progetto affidato. Il Gestore, su richiesta, darà informazioni esaurienti, eventualmente anche documentali, al Comune circa il rispetto dei parametri retributivi, assicurativi, contributivi e di sicurezza degli operatori impegnati.

La Ditta aggiudicataria individua n. 1 responsabile dedicato alla gestione organizzativa e al coordinamento tecnico-professionale degli operatori impegnati nel servizio, quale interlocutore unico del Settore Servizi Sociali Scuola e Cultura e del preposto Servizio comunale istituzionalmente competente.

Il nominativo del responsabile deve essere preventivamente comunicato all'Ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara. In caso di assenza la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente, il nominativo del sostituto.

Il responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio comunale istituzionalmente competente

La Ditta prescelta dovrà dare formale assicurazione:

- a) di assumere a proprio carico tutti gli oneri salariali, previdenziali ed assistenziali dei prestatori di lavoro che impiegherà a qualsiasi titolo nei servizi di cui trattasi;
- b) di garantire il rispetto dei minimi salariali e quant'altro previsto dai contratti di lavoro collettivi di categoria;
- c) di applicare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, nonché di tutte le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa.

La redazione del D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza), ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81, non è ritenuta necessaria, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello della Ditta e pertanto l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

Tutto il personale della Ditta individuata dovrà essere informato e formato in merito agli aspetti della sicurezza sul lavoro. Dovrà inoltre essere dotato di tutti i materiali e presidi (D.P.I.) di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.

La Ditta prescelta dovrà presentare idonea copertura assicurativa in favore di chiunque venga coinvolto (operatori, collaboratori, volontari e utenza nell'espletamento delle attività connesse all'incarico) nelle attività dei servizi oggetto del presente avviso.

La Ditta si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o di danni causati a cose o persone arrecati a terzi e al Comune di Treviso durante l'espletamento del servizio.

La Ditta ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi, per danni a cose e a persone.

La predetta polizza dovrà prevedere almeno i seguenti massimali:

- euro 500.000,00 per danni a cose;
- euro 1.000.000,00 per danni a persone.

Copia della polizza dovrà essere presentata al Comune di Treviso prima della stipula del contratto.

Il Comune effettua controlli sul buon andamento del servizio per tutto il periodo indicato, tramite incaricati e con la più ampia facoltà di accesso e nei modi ritenuti più idonei.

Qualora i controlli avessero ad evidenziare situazioni di carenza o mancanze che potessero influire negativamente sul servizio, il Comune si riserva il diritto di rivalersi nei confronti della Ditta per tutti i danni che dovesse essere chiamato a risarcire, salva la facoltà di risoluzione del contratto.

Gli incaricati del Comune effettueranno le segnalazioni relative a qualsiasi disservizio o problema in maniera tempestiva, precisa e circostanziata e, se possibile, in contraddittorio con la Ditta.

La Ditta individuata è tenuta a fornire ai sopra indicati responsabili dei controlli tutta la collaborazione necessaria.

Il Comune ha diritto di promuovere la risoluzione del contratto, senza pregiudizio di ogni altra azione di risarcimento per danni, nei seguenti casi:

- a. mancato assolvimento di obblighi contrattuali o di legge, di qualsiasi natura;
- b. manifesta inosservanza delle disposizioni o clausole contenute nel presente avviso, nonché nei suoi allegati;
- c. comprovata carenza nelle prestazioni essenziali previste nel presente avviso;
- d. interruzione del servizio per causa imputabile alla Ditta;
- e. ogni altra inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione anche temporanea del servizio oggetto del presente avviso, ai termini dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

La risoluzione del contratto per le citate cause comporterà l'incameramento da parte del Comune della cauzione definitiva.

La risoluzione ipso jure del contratto sarà disposta con atto del dirigente responsabile e comunicata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La Ditta è in ogni caso obbligata a portare a termine le iniziative adottate, in corso al momento della risoluzione, come pure della eventuale revoca o decadenza, fintanto che il Comune non provvederà alla sostituzione della Ditta stessa che sarà quindi effettuata alle stesse condizioni previste nel presente avviso.

Il contratto potrà essere altresì risolto, senza alcun onere per il Comune, per sopraggiunti motivi di interesse pubblico o qualora vengano meno le ragioni di opportunità e convenienza che hanno a loro tempo reso necessario il ricorso all'affidamento del servizio di cui trattasi, nel qual caso la Ditta, oltre al pagamento dei corrispettivi già maturati per l'attività svolta, non avrà diritto a indennizzi o compensi di sorta.

Il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, a proprio insindacabile giudizio, per motivi di riorganizzazione, di cessazione, per variazioni essenziali dell'entità o delle modalità del servizio incompatibili con le clausole del presente avviso, con preavviso di due mesi, mediante lettera raccomandata AR, senza diritto della Ditta a risarcimento, indennizzo, rimborso o penale.

Il Comune potrà recedere immediatamente nei casi di forza maggiore, anche conseguenti a interventi legislativi che non consentano di proseguire il servizio nemmeno temporaneamente.

Il Comune potrà inoltre riorganizzare il servizio in modo da renderlo maggiormente funzionale, senza aggravio di costi per la Ditta.

Non sarà consentito alla Ditta di recedere dal contratto prima della scadenza, se non per causa di forza maggiore, e con preavviso non inferiore a tre mesi mediante lettera raccomandata a.r.; in caso contrario la Ditta sarà tenuta al risarcimento dei danni consistenti nelle maggiori somme derivanti dall'affidamento a terzi del servizio per il periodo di mancato preavviso, oltre all'incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale e l'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di esercizio legittimo del diritto di recesso, la Ditta corrisponderà al Comune i maggiori costi da sostenere e rifonderà le spese amministrative e di procedura occorrenti per la prosecuzione del servizio fino a scadenza; a tale riguardo il Comune tratterà la cauzione definitiva versata e potrà sospendere i pagamenti fino a concorrenza dell'importo delle spese e dei costi indicati.

E' vietata alla Ditta la cessione del contratto, pena la risoluzione immediata del contratto medesimo e l'incameramento della cauzione definitiva.

Sono altresì vietate le cessioni di credito e le procure che non siano state preventivamente autorizzate dal Comune di Treviso.

Resta salva la possibilità per la Ditta suddetta di poter gestire, secondo le proprie esigenze organizzative, il servizio di cui trattasi.

Per tutta la durata del contratto, la Ditta individuata dovrà eleggere il proprio domicilio in Treviso e dovrà essere rappresentata in qualsiasi momento da persona idonea, regolarmente delegata e di gradimento del Comune.

## **REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Ai fini della presentazione della candidatura per la gestione delle attività descritte nel presente avviso è necessario essere in possesso di uno seguenti requisiti:

- iscrizione all'Albo della Regione Veneto delle cooperative sociali di tipo A);
- iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di commercio;
- iscrizione all'Albo delle società cooperative presso le Camere di Commercio, istituito con decreto ministeriale 23/06/2004;

E' inoltre necessaria l'inesistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di servizi ai sensi della normativa vigente e di qualsivoglia impedimento a stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

## **MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA E DELLA PROPOSTA PROGETTUALE**

La candidatura dovrà materialmente pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Treviso, sito in via del Municipio 16 - 31100 Treviso, all'interno di un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno i dati identificativi del soggetto concorrente e il seguente oggetto: SELEZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI "SPAZIO FAMIGLIA".

**Il termine per la presentazione è fissato alle ore 12.00 del giorno xxxxxx.**

A tal fine farà fede esclusivamente il timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo entro la data indicata (data di effettiva consegna).

Non saranno pertanto prese in considerazione le candidature che, pur inoltrate con qualsiasi mezzo nel termine stabilito, perverranno al Comune oltre tale termine.

n.b. L'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE DI CA' SUGANA OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO: MATTINA dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00, POMERIGGIO lunedì dalle 15.30 alle 17.30-mercoledì dalle 8.30 alle 17.30.

***Luogo dell'apertura delle offerte:*** sede municipale di Via Cadore, 26 – Sede Settore Servizi sociali, Scuola e Cultura.

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Ai concorrenti che intendono partecipare alla gara, si richiede la seguente documentazione da allegare all'istanza di ammissione alla gara, da certificarsi o dichiararsi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); tale documentazione deve essere corredata dalla copia fotostatica di un documento di

riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti. La documentazione potrà essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

La documentazione deve essere resa e sottoscritta dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

La documentazione deve attestare:

- a) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) dichiarazione di iscrizione nei registri della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla U.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto della gara o dichiarazione di iscrizione negli albi o nei registri secondo la normativa prevista per la propria natura giuridica;
- c) dichiarazione di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel "protocollo di legalità" sottoscritto il 07/09/2015 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto (articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190) e successive integrazioni;
- e) dichiarazione di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultime ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- f) elenco dei servizi analoghi a percorsi di politica attiva del lavoro, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), come sopra indicato.

Le domande prive o incomplete della documentazione suindicata non saranno ammesse a partecipare.

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e) ed f). In tal caso il requisito di cui alla precedente lettera f) potrà essere integrato dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento.

Il concorrente in possesso dei requisiti minimi per partecipare come impresa singola non può partecipare quale componente di un raggruppamento (conformemente alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere n. AS880 del 28 settembre 2011). L'esclusione non sarà automatica, ma potrà essere disposta solo dopo la richiesta di giustificazioni ai concorrenti raggruppati e successiva analitica istruttoria da parte della stazione appaltante (v. determinazione AVCP n. 4 del 10 ottobre 2012, punto 7.1.3).

Il plico dovrà contenere tre buste distinte e chiuse, riportanti al loro esterno la denominazione del soggetto presentatore e la dicitura corrispondente al loro contenuto:

Busta n. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Busta n. 2 - OFFERTA TECNICA

Busta n. 3 - OFFERTA ECONOMICA

**La busta n. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** dovrà contenere l'**Istanza di ammissione** che dovrà indicare i dati richiesti nel modulo allegato e inoltre l'Elenco dei principali servizi aventi contenuto analogo al servizio oggetto della presente selezione, svolti con buon esito ed effettuati in almeno uno degli anni del triennio 2016/2017/2018, con l'indicazione dei seguenti dati:

- importi contrattuali (IVA esclusa);
- date di svolgimento;
- committenti del servizio.



L'importo contrattuale complessivo (IVA esclusa) dei servizi elencati dal concorrente, **referito al triennio** sopra indicato, non dovrà essere inferiore ad Euro 60.000,00.=.

L'elenco deve essere sottoscritto, a pena di esclusione, dal firmatario dell'istanza di ammissione alla selezione.

**La busta n. 2 - OFFERTA TECNICA** dovrà contenere:

- 1) breve relazione (massimo 5 pagine - scritte con carattere Times new roman 12 solo fronte) sulla struttura organizzativa e sulle capacità tecniche e professionali dalla quale deve emergere l'esperienza maturata in altri progetti nell'area specifica delle politiche per la famiglia, e sulle tematiche del coordinamento e facilitazione di reti di associazioni, con puntuale indicazione dei servizi prestati anche presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti privati;
- 2) proposta progettuale (massimo 10 pagine - scritte con carattere Times new roman 12 solo fronte) nella quale il candidato dovrà fornire i seguenti elementi utili alla valutazione della proposta stessa:
  - proposta di gestione del servizio, con precisa e specifica illustrazione delle modalità di attuazione degli interventi che dovranno essere sviluppati con specifica relativa al monte ore complessivo destinato alle attività di front office, al numero degli operatori che verranno impiegati con indicazione del loro profilo professionale, e gestione dell' "help desk";
  - proposta di gestione delle attività di coordinamento, di interventi e azioni di raccordo con il territorio, e altre proposte innovative, con descrizione di eventuali risorse aggiuntive messe a disposizione per il miglioramento delle attività, da svolgersi nel territorio comunale e/o in alcuni dei quartieri cittadini;
  - coerenza complessiva del progetto rispetto al contesto territoriale.

**La busta n. 3 - OFFERTA ECONOMICA** (modulo allegato) dovrà contenere il prezzo offerto (in cifre e in lettere) (IVA esclusa e IVA inclusa se dovuta) per lo svolgimento del servizio, pari o inferiore rispetto a quello indicato in premessa. Il prezzo dovrà essere indicato in maniera chiara e dettagliata.

## **CRITERI E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016.

Ai fini dell'aggiudicazione si terrà conto della qualità del progetto di gestione presentato, sia dell'offerta economica, in base ai seguenti elementi:

✓ Qualità: punteggio massimo punti 60/100

✓ Prezzo: punteggio massimo punti 40/100

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata sulla base dei criteri indicati nella griglia di valutazione sotto indicata.

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una Commissione giudicatrice che affiderà il servizio alla Ditta che avrà conseguito il maggiore punteggio complessivo derivante dalla somma dei punti assegnati all'offerta tecnica ed economica.

Il Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scuola e Cultura, in qualità di responsabile del procedimento, avvalendosi della collaborazione del personale in forza al Settore stesso, procederà nel modo seguente:

- apertura in seduta pubblica della busta n. 1 e n. 2, verifica del suo contenuto, accertamento della presenza o meno della prevista documentazione amministrativa, in particolare dei requisiti previsti per la presentazione della candidatura;
- in seduta riservata valutazione dell'**Offerta tecnica**, per la quale sono disponibili al massimo **60 punti**, così distribuiti:

<p>Proposta per l'organizzazione e la gestione del progetto, con precisa e specifica descrizione delle attività e delle modalità operative per gli ambiti già indicati, comprese le modalità di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza con riferimento al servizio del presente appalto.</p> <p><i>La soluzione proposta verrà valutata al fine della massima congruenza agli obiettivi previsti dal Bando, tenuto conto della completezza, esaustività e chiarezza degli elementi forniti.</i></p> <p><i>Saranno apprezzate le proposte che indicheranno modalità di monitoraggio e valutazione che si intende realizzare con riferimento al servizio del presente appalto indicando con chiarezza gli obiettivi e gli indicatori.</i></p>	<b>max punti 40</b>
<p>Indicazione del profilo professionale qualificato e specifico degli operatori impiegati in materia di gestione di sportelli famiglia.</p>	<b>max punti 12</b>
<p>Proposta di azioni innovative con descrizione di eventuali risorse aggiuntive messe a disposizione per il miglioramento delle attività.</p> <p><i>Saranno maggiormente apprezzate le proposte che realizzano l'interconnessione con i diversi temi sviluppati dall'Amministrazione coerenti con il bando in oggetto, in materia di sostegno alla famiglia, in particolare formazione e aggiornamento a famiglie e operatori.</i></p>	<b>max punti 8</b>

Le offerte tecniche che, a seguito della valutazione degli elementi suddetti, non raggiungessero un punteggio minimo complessivo di 40/100, rispetto al punteggio massimo attribuibile di 60/100, non saranno prese in considerazione, in quanto ritenute non coerenti con gli standard funzionali e qualitativi minimi attesi.

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione della fornitura avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, in applicazione a quanto disposto dal comma 7 del medesimo articolo.

La gara è aggiudicata all'offerta qualitativamente più adeguata al Servizio richiesto applicando una "griglia di valutazione" che tiene conto di opportune "dimensioni qualitative".

Gli operatori economici interessati a partecipare alla presente procedura concorreranno, ai sensi dell'art. 95, comma 7, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in base a criteri qualitativi, in virtù del fatto che l'elemento relativo al costo assume la forma di un costo fisso.

All'offerta economica sarà attribuito un punteggio massimo di punti 40.

Il suddetto punteggio sarà attribuito al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori in base al seguente calcolo:

$$\frac{\text{punteggio massimo} \times \text{prezzo più basso offerto}}{\text{prezzo in esame offerto}}$$

Qualora vi sia discordanza fra l'indicazione in cifre e quella in lettere del prezzo offerto, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 72 del R.D. n. 827/24. La presenza di abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto che non siano dal concorrente espressamente confermate e sottoscritte comporterà l'esclusione dalla selezione. Non saranno ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o incompleto.

In caso di offerte con uguale punteggio complessivo (offerta tecnica + offerta economica), si procederà all'aggiudicazione nei confronti dell'offerta economica con il prezzo più basso ed, in caso di ulteriore parità, si applicherà l'art. 77 del R.D. n. 827/24. Ove nessuno dei concorrenti che

hanno presentato offerte uguali sia presente ovvero nessuno dei presenti aderisca all'invito della Commissione di formulare un'offerta economica migliorativa, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Qualora nessuna delle offerte pervenute venisse valutata idonea, il Dirigente del Settore Servizi Sociali potrà procedere alla scelta del Gestore tramite affido diretto.

Si potrà procedere anche nel caso di una sola offerta idonea, purché la stessa venga anche ritenuta adeguata sotto il profilo qualitativo e della garanzia dell'interesse pubblico.

L'offerta è impegnativa per i soggetti presentatori, mentre non vincola in alcun modo il Comune fino al perfezionamento degli atti formali di affidamento dell'organizzazione e della gestione delle attività, che è subordinato alla conferma nel bilancio comunale delle necessarie fonti di finanziamento.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace dopo la verifica, con esito positivo, del possesso dei requisiti della Ditta prescelta.

L'aggiudicatario, entro i termini che saranno indicati dall'Amministrazione, dovrà presentare la documentazione che verrà richiesta ai fini della stipula del contratto.

Il contratto sarà stipulato con scrittura privata con spese a carico dell'aggiudicatario.

La Ditta individuata assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla selezione o di prorogarne la data, di sospendere la seduta o aggiornarla ad altra ora o giorno, di non aggiudicare il servizio nel caso venga meno l'interesse pubblico allo stesso oppure se nessuna delle offerte sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Ente.

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere, sarà competente a giudicare l'Autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Treviso. Il contratto esclude l'arbitrato.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia alla data di pubblicazione del avviso stesso all'Albo pretorio comunale.

### **OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Ditta aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio di cui all'art. 1 del presente Capitolato speciale d'appalto, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

La Ditta aggiudicataria, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i.

L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al punto 1 del presente articolo.

### **SPESE, TASSE E ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

**PRIVACY E OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

L'Appaltatore si impegna ad osservare gli obblighi derivanti Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 così come novellato dal D.Lgs. 101/2018 in materia di tutela dei dati personali delle persone fisiche. A tal fine l'Appaltatore si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione del contratto, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del medesimo.

L' Appaltatore, in persona del legale rappresentante, sarà nominata dal momento della stipula del contratto, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 28 e 29 del Regolamento Ue 2016/679, con riferimento ai dati necessari per l'adempimento delle obbligazioni contenute nel contratto medesimo. Quale responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Al riguardo saranno affidati al responsabile i seguenti compiti:

- garantire che il sistema informativo è gestito dall'Appaltatore sia costantemente conforme alla normativa dettata dal D.Lgs. n.196/2003, alle direttive del Garante per la protezione dei dati personali ed alle normative collegate (es. D.Lgs.82/2005 e successive integrazioni), del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 101/2018 ;
- individuare i propri incaricati al trattamento dei dati dando loro istruzioni scritte sulle norme e procedure da adottare;
- vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati;
- provvedere alla formazione degli incaricati;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa privacy;
- adottare e rispettare le norme di sicurezza;
- vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati;
- verificare semestralmente lo stato di applicazione del D.Lgs. n.196/2003 così come novellato del D. Lgs. 101/2018 e del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR), nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante dei sistemi, di normative collegate quali ad es. D.Lgs. 82/2005 e successive integrazioni, e delle misure di sicurezza adottate;
- interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche e controlli;
- garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR), riportato nei moduli di informativa;
- distruggere i dati personali alla fine del trattamento degli stessi, secondo le procedure atte a garantire la sicurezza degli stessi e provvedendo alle formalità di legge, provvedendo agli adempimenti necessari anche mediante comunicazione al Garante, se dovuta;
- predisporre e sottoporre al titolare un programma degli interventi ritenuti necessari per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati, al loro trattamento, alla conservazione e alla distruzione;
- comunicare immediatamente al titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, di ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli artt. 152 e da 157 a 160 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

In tale ambito, sarà compito del responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione: a tale riguardo, l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi dovrà essere ridotta al minimo, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi, ovvero adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

## **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il dott. Stefano Pivato, Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scuola e Cultura.

## **INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti possono essere indirizzate al responsabile del procedimento, esclusivamente in forma scritta, mediante invio di email all'indirizzo **protocollo@comune.treviso.it** entro i quattro giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Al Comune di Treviso  
Via Municipio, 16  
31100 Treviso

**OGGETTO:** Avviso di selezione per l'individuazione di un soggetto a cui affidare l'organizzazione e la gestione delle attività di "Sportello Famiglia" nel Comune di Treviso.

**ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE  
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

IL SOTTOSCRITTO .....  
NATO IL ..... A .....  
CODICE FISCALE .....  
IN QUALITA' DI  LEGALE RAPPRESENTANTE,  PROCURATORE,  
 ALTRO (SPECIFICARE) .....  
DELLA DITTA .....  
CON SEDE LEGALE IN ..... PROV. .... CAP.....  
VIA/PIAZZA ..... N.....  
E SEDE AMMINISTRATIVA IN ..... PROV. .... CAP.....  
VIA/PIAZZA ..... N.....  
P.IVA ..... C.F. ....  
N° TELEFONO ..... N° TELEFAX .....  
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....  
N° ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE C.C.I.A.A. ....

**Per Raggruppamenti temporanei di concorrenti:**

DOMICILIO PER LE COMUNICAZIONI.....  
N° TELEFONO.....N° TELEFAX .....  
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....

**FA ISTANZA**

di ammissione alla selezione di cui all'oggetto,

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. medesimo per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ivi indicate

**DICHIARA**

***Alla presente dichiarazione sostitutiva deve essere allegata la fotocopia di un documento valido di identità del sottoscrittore***



- di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi derivanti dal “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, siglato dalla Regione del Veneto, le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, l’ANCI Veneto (in rappresentanza dei Comuni) e l’UPI Veneto (in rappresentanza delle Province venete), e ratificato dal Comune di Treviso, ed in particolare:
- di impegnarsi a riferire tempestivamente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell’esecuzione dell’appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente; di impegnarsi inoltre ad introdurre analogo obbligo nei rapporti con le imprese subappaltatrici e con ogni altro soggetto che interverrà a qualunque titolo nella realizzazione dell’appalto; di dare atto che tale obbligo sarà riportato altresì nel contratto che sarà stipulato con la ditta aggiudicataria e che non è in ogni caso sostitutivo dell’obbligo di denuncia all’Autorità giudiziaria di fatti attraverso i quali siano state poste in essere pressioni estorsive o altre forme di illecita interferenza;
- di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei propri confronti, degli organi sociali o dei dirigenti della ditta concorrente; di dare atto che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell’esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 c.p.;
- di dare atto che la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti previsti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319 -quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- di non avere alle dipendenze e/o di non aver conferito incarichi professionali e/o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Treviso in forza di un rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Settore Appalti, Contratti, Affari Generali e Istituzionali, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante.

Ai sensi dell’art. 15 del citato regolamento l’interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l’accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l’interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Appalti, Contratti, Affari Generali e Istituzionali delegato al trattamento dei dati.

Il titolare del trattamento è la Giunta Comunale del Comune di Treviso (in seguito “Titolare”), con sede in via Municipio, 16 31100 Treviso. il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati) è il Segretario Generale del Comune di Treviso, via Municipio 16, Treviso, email dpo@comune.treviso.it

.....  
luogo e data

.....  
firma



**ALLEGATO sub C)**

Al Comune di Treviso  
Via Municipio, 16  
31100 Treviso

**OGGETTO:** Avviso di selezione per l'individuazione di un soggetto a cui affidare l'organizzazione e la gestione delle attività di Sportello Famiglia nel Comune di Treviso.

<b>MODULO OFFERTA ECONOMICA</b>
---------------------------------

Il sottoscritto .....  
in qualità di .....  
della ditta .....  
con sede in .....

**DICHIARA**

di offrire, per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto, il seguente **prezzo** (I.V.A. esclusa e I.V.A. inclusa se dovuta) pari o inferiore rispetto a quello posto a base di offerta:

..... (in cifre) (IVA esclusa)	.....(in lettere) (IVA esclusa)
..... (in cifre) (IVA inclusa, se dovuta)	..... (in lettere) (IVA inclusa, se dovuta)

.....  
Luogo e Data

.....  
Firma